

*Comune di*  
*Provincia di*

*Sistema di Valutazione delle Performance*  
*dei Responsabili di Unità Organizzativa*

*In applicazione dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".*

## INDICE

INDICE .....	2
CAPO I.....	3
Sistema di valutazione delle Performance dei Responsabili di Unità Organizzativa .....	3
Premessa.....	3
ART. 1 FINALITÀ .....	4
ART. 2 _PERFORMANCE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE .....	4
ART. 3 ORGANO DEPUTATO ALLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	5
ART. 4 STRUTTURE OPERATIVE DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELL'ORGANO DI VALUTAZIONE.....	5
ART. 5 SEQUENZE OPERATIVE NELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	5
ART. 6 DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI .....	6
ART. 7 AGGIORNAMENTO DEGLI OBIETTIVI.....	9
ART. 8 COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE.....	9
ART. 9 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COMPLESSIVA .....	9
ART. 10 AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	10
ART. 11 LA SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	18
ART. 13 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVA .....	21
ART. 14 LA SCHEDA DI MISURAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	22
ART. 15 LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI.....	26
ART. 16 DIZIONARIO DELLE COMPETENZE .....	27
ART. 17 PESATURA DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI .....	32
ART. 18 LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE .....	33
ART. 19 MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE E VERIFICA INTERMEDIA.....	38
ART. 20 VERIFICA FINALE DELLA PERFORMANCE .....	38
ART. 21 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI RISULTATI AI VALUTATI .....	39
ART. 22 CONCILIAZIONE E CONTENZIOSI SULL'APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	39
ART. 23 I PIANI DI MIGLIORAMENTO INDIVIDUALE.....	39
ART. 24 IL SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E AI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI .....	40
ART. 25 IL SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	40
ART. 26 VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO E RELAZIONE CONCLUSIVA .....	40
ART. 27 RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI .....	41
ART. 28 TRASPARENZA DEL SISTEMA E REVISIONE DELLA METODOLOGIA .....	44
ART. 29 COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	44
Capo II La valutazione Organizzativa Gestionale .....	44
ART. 30 LA VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA E GESTIONALE .....	44
ALLEGATO A IL SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E AI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI DI CUI ALL'ART. 24 .....	46
ALLEGATO B IL SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI CUI ALL'ART. 25 .....	47

## CAPO I

### Sistema di valutazione delle Performance dei Responsabili di Unità Organizzativa

#### *Premessa*

L'art. 7 del D.Lgs 150/09 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni - prevede che ciascuna amministrazione pubblica debba valutare annualmente la performance organizzativa e individuale e a tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La definizione e l'adozione del Sistema sono due momenti separati concettualmente e temporalmente e di competenza di due attori differenti:

1. l'Organo di Valutazione è tenuto a definire il Sistema di misurazione e Valutazione delle Performance;
2. l'Organo di indirizzo politico-amministrativo è tenuto ad adottare in via formale il sistema come definito dall'Organo di Valutazione;
3. Il presente sistema di valutazione è strutturato, così come previsto dal su richiamato decreto, in modo tale da:
  - ✓ consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento alla performance organizzativa e individuale del livello di performance atteso (che l'amministrazione si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
  - ✓ consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti;
  - ✓ consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione;
  - ✓ consentire un monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio;
  - ✓ garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità;
  - ✓ assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa;
  - ✓ promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
  - ✓ esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
  - ✓ assicurare la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

## *Art. 1*

### *Finalità*

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze, nonché alla crescita delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance verranno resi pubblici al fine di garantire la massima trasparenza sugli esiti dell'attività di misurazione e valutazione svolta dall'organo competente.

## *Art. 2*

### *Performance e Sistema di Misurazione e Valutazione*

La *performance organizzativa* definisce la capacità di un'organizzazione di raggiungere le finalità, gli obiettivi e, in ultima istanza, la capacità di soddisfare i bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La *performance individuale* misura la capacità di un titolare di una posizione di lavoro di raggiungere degli obiettivi specifici (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) nonché il contributo che lo stesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della performance organizzativa.

Il *sistema di misurazione e valutazione delle performance* è l'insieme delle metodologie, modalità ed azioni che hanno ad oggetto la misurazione e la valutazione delle performance la cui attuazione consente all'ente di pervenire in modo sistemico a misurare e a valutare la performance organizzativa e individuale.

La performance è pertanto distinta in due tipologie quella organizzativa e quella individuale. L'art. 7 del D.Lgs 150/09 prevede che ciascuna amministrazione adotti un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e pertanto il sistema si articola in due parti, correlate, ciascuna delle quali dedicata ad una finalità di misurazione<sup>1</sup>.

L'attività di *misurazione della performance* consiste nello svolgimento di processi quantitativi di rilevazione svolti mediante l'impiego di indicatori idonei a rappresentare il fenomeno osservato.

L'attività di *valutazione* è, invece, un processo qualitativo che consiste nella determinazione di un giudizio di sintesi, per il tramite degli indicatori, per ciascuno degli ambiti di performance valutati.

---

<sup>1</sup> L'articolazione del sistema di valutazione è stato articolato in due parti in relazione a quanto stabilito anche dall'ANCI nelle linee guida in materia di ciclo delle performance.

### *Art. 3*

#### *Organo deputato alla misurazione e valutazione della performance*

In conformità agli articoli 7, comma 2, e 9 del D. Lgs. 150/2009, la funzione di misurazione e valutazione della performance, è svolta:

- a) dall'Organo di Valutazione, cui compete :
  - a1) il monitoraggio sul funzionamento del sistema di valutazione;
  - a2) la comunicazione tempestiva sulle eventuali criticità riscontrate al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di U.O., nonché agli altri organi di controllo esterno previsti dalla legge;
  - a3) la validazione della relazione sulla performance assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet della Comune;
  - a4) la garanzia in merito alla correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente sistema, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - a5) la proposta al Sindaco della valutazione annuale dei Responsabili di U.O., del Segretario Comunale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal presente sistema di valutazione e di incentivazione;
- b) dai Responsabili di U.O., cui compete la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dei livelli loro assegnato;

### *Art. 4*

#### *Strutture operative di supporto alle attività dell'Organo di Valutazione*

L'Organo di Valutazione si avvale delle strutture di controllo e monitoraggio presenti nell'Ente, nonché dei competenti uffici del settore/unità organizzativa Risorse Umane. Qualora l'Organo di Valutazione sia monocratico, il Sindaco provvederà ad assegnare al Segretario Generale dell'ente le funzioni di segreteria organizzativa a supporto delle attività dell'Organo di Valutazione.

### *Art. 5*

#### *Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance*

Il sistema si inserisce nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### *Art. 6*

##### *Definizione e assegnazione degli obiettivi*

L'Organo Esecutivo dell'ente entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque non oltre 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, provvede all'adozione del *Piano degli obiettivi di Performance* con gli annessi indicatori di performance. Il Piano è pertanto uno strumento attraverso il quale l'ente sintetizza ed esplicita i programmi, le priorità e le "politiche" dei servizi nonché la performance organizzativa e individuale, ad essi connesse, che intende raggiungere nel corso dell'anno e perciò stesso nel rispetto del principio della trasparenza verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente. Tali obiettivi, costruiti in prospettiva triennale, sono annualmente specificati in relazione al definito target annuale, che sarà oggetto di valutazione, ad avvenuta chiusura dell'Esercizio Finanziario.

Gli obiettivi contenuti nel predetto documento, sulla base di quanto indicato all'art. 5 comma 2 del D.lgs 150/09, devono essere:

- a) *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività*. In questo macro ambito verranno identificati gli obiettivi afferenti ai bisogni della comunità di riferimento per poi procedere ex post a fornire elementi utili a valutare se gli impatti previsti (outcome) sono stati realmente conseguiti. Rientrano in questo ambito, ad titolo di esemplificativo, gli obiettivi legati a bisogni quali la sicurezza, la salute, l'ambiente, ad interventi finalizzati garantire al rispetto delle regole e dei valori posti alla base della convivenza civile. In una parola rientrano in questa fattispecie gli obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni che sorgono nell'individuo in quanto appartenente ad una comunità.
- b) *alla missione istituzionale*. Gli obiettivi di questo macro ambito riguardano il portafoglio delle attività incluse quelle di supporto e di regolamentazione e dei servizi attraverso i quali l'amministrazione esplica la propria azione rispetto alla comunità di riferimento, ai portatori di interesse (stakeholder) e, laddove le funzioni istituzionali dell'amministrazione lo prevedano, rispetto agli utenti. Mediante l'articolazione di tale "macro-ambito", viene data indicazione, ex ante, dell'insieme programmato di attività e servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti e, comunque, della collettività – secondo le esigenze informative delle diverse categorie di portatori di interesse (stakeholder) – ed, ex post, del livello di attività e servizi effettivamente realizzati. Rientrano in questo ambito gli obiettivi afferenti alle attività cosiddette ordinarie svolte dagli uffici dell'ente ( es. rilascio delle concessioni edilizie secondo un determinato standard temporale; pagamento dei fornitori entro un determinato standard temporale etc)
- c) *alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione*. Tramite i piani e i programmi l'amministrazione stabilisce e identifica uno stato futuro ritenuto auspicabile e/o desiderabile per la propria comunità di riferimento. All'interno di questo macro ambito, l'amministrazione provvederà ad identificare, sulla base delle priorità degli organi di indirizzo, gli obiettivi strategici e la relativa articolazione. Scopo di tale "macro-ambito" è consentire di rappresentare ex ante quali sono le priorità dell'amministrazione e di

valutare ex post se i risultati sono in linea con quanto previsto. Dal punto di vista operativo per la misurazione e valutazione del grado di attuazione dei piani e dei programmi i Responsabili di U.O. provvedono, ognuno per gli ambiti di competenza, alla declinazione annuale/pluriennale del programma di mandato del Sindaco in obiettivi. Il grado e la capacità di declinare in modo esaustivo i piani e i programmi della politica da parte dei Responsabili di U.O. rientra nel registro delle competenze manageriali e perciò stesso costituirà oggetto di misurazione e valutazione da parte dell'organo a questo deputato.

Gli obiettivi di cui alle suindicate lettere inoltre devono essere:

- I. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- II. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- III. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- IV. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe.
- V. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente.

I Responsabili di U.O. provvederanno, prima dell'adozione da parte dell'Organo Esecutivo dell'ente, ad articolare gli obiettivi secondo una logica temporale basata su periodi intermedi rispetto all'esercizio di riferimento (anche su periodi infrannuali), in maniera tale da permettere eventuali azioni correttive e secondo un'articolazione spaziale basata su una logica di rappresentazione "*a cannocchiale*", ovvero che parta da risultati aggregati per ogni macro-ambito e consenta un progressivo accesso ad obiettivi e risultati più analitici (in altri termini, dal generale al particolare) e renda possibile una aggregazione e rappresentazione dei risultati per i vari livelli organizzativi.

Gli stessi Responsabili di U.O. provvederanno a corredare gli obiettivi di indicatori tali da renderli specifici e misurabili in termini concreti e chiari. A tal fine, ciascun Responsabile dovrà individuare un adeguato numero di indicatori – almeno tre o quattro per ciascuna attività - selezionati in modo da fornire informazioni distintive, rilevanti e tali da rendere espliciti i livelli attuali e quelli attesi (obiettivi) dei servizi e delle prestazioni erogate. Per aversi indicatori appropriati, si deve tenere conto di sei requisiti che gli indicatori devono soddisfare:

1. Rilevanza: è rilevante un indicatore che si riferisce in modo coerente e pertinente alla dimensione oggetto di misurazione.
2. Accuratezza: si riferisce al grado di approssimazione del valore fornito dall'indicatore al valore reale della dimensione osservata. Ai fini della valutazione dell'accuratezza è importante che i dati siano confrontabili nel tempo, mantenendo costante il metodo di rilevazione.
3. Temporalità: è importante che gli indicatori siano prodotti con cadenze regolari e con puntualità, in modo da risultare confrontabili in momenti successivi.

4. Fruibilità: riguarda la tempestività e la trasparenza con le quali le fonti originarie rendono disponibili i dati e i metadati (le variabili in uso), comunicando pubblicamente sia che i dati sono disponibili, sia come e dove ottenerli e con quali costi.

5. Interpretabilità: rappresenta la facilità di comprensione, di utilizzo e di analisi dei dati utilizzati nella costruzione dell'indicatore, ivi compresa la disponibilità di informazioni sui vincoli di carattere metodologico che ne limitano l'uso.

6. Coerenza: alcuni indicatori possono essere molto simili tra loro concettualmente o metodologicamente. Il criterio di coerenza richiede che gli indicatori siano identici solo nel caso in cui essi misurino, allo stesso modo, identiche proprietà dell'oggetto osservato e, viceversa, che le denominazioni siano diverse qualora si riferiscano a proprietà differenti o a misure effettuate secondo metodologie distinte

Gli indicatori costruiti sulla base dei criteri di cui ai punti precedenti servono per misurare le seguenti variabili:

- a) l'efficacia che rappresenta la capacità di un'organizzazione di raggiungere gli obiettivi assegnati alla stessa sia in termini di output che di outcome;
- b) l'efficienza nell'utilizzo dei fattori produttivi impiegati nel conseguimento dell'obiettivo e/o dei compiti assegnati;
- c) il processo attraverso cui si rileva il grado di "razionalità organizzativa"<sup>2</sup> dei processi produttivi, ovvero misurano il valore creato dalle diverse attività svolte per raggiungere un obiettivo e/o eseguire un compito.
- d) la competenza che misura l'adeguatezza delle abilità/conoscenze possedute/attivate per garantire il raggiungimento di un obiettivo e/o l'esecuzione corretta di una attività/compito<sup>3</sup>.

Ciascun Responsabile oltre al dato numerico dell'indicatore deve provvedere all'indicazione della fonte di rilevazione dello stesso (ex ante ed ex post) in modo tale da garantire la *validità intersoggettiva*<sup>4</sup> (certificabilità) del dato rilevato. L'organo deputato alla misurazione e valutazione delle performance provvederà, laddove lo ritenga opportuno, ad effettuare delle verifiche a campione sulla certificabilità dei dati raccolti.

Gli obiettivi di cui al presente articolo, nel rispetto dei principi suesposti, verranno inseriti nelle schede di misurazione della performance .

L'Organo di Valutazione provvederà a verificare e conseguentemente validare la specificità e la misurabilità degli stessi e a trasmetterli all'organo esecutivo dell'ente per la loro approvazione definitiva. Se e qualora gli obiettivi sono giudicati, dell'Organo di Valutazione, privi dei requisiti di specificità e misurabilità, il predetto organo ne disporrà un rinvio motivato al Responsabile, il quale provvederà entro i termini stabiliti dallo

---

<sup>2</sup> Ad es. potremmo definire un processo produttivo a ridotta "razionalità organizzativa" se lo stesso è caratterizzato da ridondanze non necessarie; forme di controllo eccessive etc.

<sup>3</sup> Per la misurazione di quest'ultima categoria di indicatori si rinvia al "Dizionario delle competenze"

<sup>4</sup> Per validità intersoggettiva del dato si intende che lo stesso sia immediatamente comprensibile e soprattutto acquisibile anche da parte di altri soggetti (organo di valutazione; amministratori etc.) oltre a colui che lo fornisce (Responsabile)

stesso organo a corredare gli stessi obiettivi dei requisiti richiesti. La verifica e validazione degli obiettivi deve avvenire entro tempi tali da consentire il rispetto delle tempistiche di cui al primo cv del presente articolo.

Successivamente alla approvazione degli obiettivi, i Responsabili di U.O. provvederanno all'assegnazione, sulla base degli obiettivi loro assegnati, degli obiettivi al personale assegnato alla propria unità organizzativa utilizzando l'apposita scheda entro e non oltre 15 gg. dalla approvazione dei predetti obiettivi.

#### *Art. 7*

##### *Aggiornamento degli obiettivi*

Qualora nel corso dell'anno emergano priorità non previste o sopraggiungono ostacoli non prevedibili che impediscono il pieno raggiungimento degli obiettivi, la Giunta provvede, non oltre il 30 settembre, ad integrare o a modificare il Piano degli obiettivi performance, previa istruttoria da parte dell'Organo di Valutazione, sulla base delle relative segnalazioni da parte degli interessati.

#### *Art. 8*

##### *Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse*

Il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati
- c) Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che attribuisce le risorse umane, strumentali e finanziarie a ciascuna unità organizzativa;
- d) Il Piano degli obiettivi di performance rappresenta, in modo schematico e integrato, il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

#### *Art. 9*

##### *Misurazione e valutazione della performance complessiva*

Per *Performance Complessiva* si intende la capacità dell'ente di realizzare quanto previsto nel Piano degli obiettivi di performance o di analogo strumento. La misurazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso pertanto è data dal rapporto tra i diversi livelli di performance realizzati e quelli attesi.

La performance complessiva dell'ente viene misurata mediante l'ausilio del seguente algoritmo di calcolo:

$$Pc = \frac{\sum_{i^n} V_{pr}}{\sum_{i^n} V_{pa}}$$

dove Pc è la performance complessiva e  $\sum_{i^n} V_{pr}$  è la sommatoria delle performance rese da ciascuna unità organizzativa e  $\sum_{i^n} V_{pa}$  è la sommatoria degli esiti attesi delle performance di ciascuna unità organizzativa<sup>5</sup>.

La definizione della *performance complessiva* dell'ente è a cura dell'organo di valutazione.

#### Art. 10

##### *Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*

La *performance organizzativa*, così come indicato all'art. 2, definisce la capacità di un'organizzazione di raggiungere le finalità, gli obiettivi e, in ultima istanza, la capacità di soddisfare i bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. In altri termini l'oggetto di misurazione e valutazione della performance organizzativa non riguarda specificatamente le unità organizzative in quanto tali, bensì afferisce all'organizzazione nel suo complesso nonché il contributo dato da ciascuna unità organizzativa alla realizzazione della predetta performance.

L'articolazione della misurazione della performance organizzativa qui proposta costituisce una sorta di linea guida per l'ente il cui fine è da un lato fornire strumenti concreti per la sua misurazione<sup>6</sup> e dall'altro fornire gli "oggetti" altrettanto concreti su cui misurare la performance.

Trattandosi di una fase di start up, l'ente può sia pure con una logica incrementale, scegliere annualmente su quali ambiti della performance organizzativa intende concentrare la propria attenzione e perciò stesso definisce quali sono gli ambiti di misurazione della performance organizzativa che verranno attivati per l'anno di riferimento<sup>7</sup>.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) *l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività*. Rientrano in questo ambito di misurazione e valutazione le politiche che l'ente intraprende su quel complesso di attività, *ordinariamente svolte dall'ente*, che generano valore pubblico e perciò stesso rilevanti per la qualità della vita dei cittadini<sup>8</sup>. La misurazione viene effettuata tramite indicatori di efficacia ( output e outcome).
- b) *l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse*. La misurazione e valutazione di questo ambito della performance organizzativa riguarda l'attuazione del programma pluriennale di mandato e degli eventuali aggiornamenti presenti nella relazione previsionale e

<sup>5</sup> Va da sé che la performance complessiva assumerà valori pari a 100 o a frazioni di 100.

<sup>6</sup> Indicatori di performance organizzativa

<sup>7</sup> Ad es. potrebbe concentrare la propria attenzione solo ed esclusivamente sul grado di soddisfazione dei cittadini, piuttosto che sul grado di efficienza nell'utilizzo delle risorse.

<sup>8</sup> In questo ambito della performance potrebbe essere oggetto di misurazione lo stato di attuazione dell'insieme delle politiche programmate dall'ente in merito politiche sui servizi istituzionali. Ad es. l'ente migliorare la viabilità stradale e perciò stesso decide degli interventi specifici ( ridurre i tempi per il ripristino del manto stradale in caso di cedimenti; migliorare la segnaletica orizzontale e verticale; etc.) Su questa attività viene misurata la capacità dell'ente di attuare quanto programmato e misurare anche l'impatto (outcome) che il programma attuato ha generato effettivamente sulla comunità di riferimento.

programmatica<sup>9</sup>. Tale misurazione viene effettuata tramite indicatori di efficacia sull'effettivo grado di attuazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi (esiti attesi) contenuti nei programmi dell'ente.

- c) *la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.* Questo ambito di performance riguarda il grado di soddisfazione dei cittadini sui servizi erogati dall'ente. La misurazione e la valutazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi può essere svolta mediante il ricorso a tecniche differenti ( indagini di customer satisfaction; focus group; metodo delphi etc.). La scelta delle tecniche di rilevazione di cui trattasi è a cura dell'organo esecutivo dell'ente. I risultati delle indagini sono riportati in appositi elaborati consegnati alla Giunta e all'organo di misurazione e valutazione delle performance.

Sotto il profilo metodologico la qualità di un servizio può essere definita come la globalità degli aspetti e delle caratteristiche di un servizio da cui dipendono le sue capacità di soddisfare completamente un dato bisogno. La rilevazione e misurazione della qualità dei servizi pubblici è finalizzata ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve.

La verifica e il monitoraggio della qualità dei servizi è finalizzata a misurare:

- a. lo scostamento tra i bisogni del cittadino ed il punto di vista dell'amministrazione al fine di evidenziare il grado di allineamento tra le politiche attivate dall'amministrazione e i bisogni dei cittadini. In pratica misura il grado di condivisione delle scelte effettuate dall'amministrazione da parte dei cittadini;
- b. lo scostamento tra le attese del cittadino e la qualità dei servizi erogati;
- c. lo scostamento tra i livelli di servizio definiti (e promessi) e le prestazioni effettivamente fornite, ascrivibile a disservizi nei processi di produzione e di erogazione dei servizi;
- d. lo scostamento tra le prestazioni effettivamente erogate e la percezione del cittadino, il cui grado di soddisfazione dipende anche da aspetti soggettivi e relativi alla propria personale esperienza di fruizione del servizio.

La misurazione della qualità dei servizi, con i necessari adattamenti, può essere effettuata anche per quei servizi che non erogano direttamente servizi al cittadino, ma svolgono in prevalenza funzioni di programmazione e di regolazione. Ciò è particolarmente utile per rilevare la soddisfazione del cliente interno, sia esso un'altra unità organizzativa interna della stessa amministrazione oppure un'altra amministrazione pubblica.

La misurazione della qualità dei servizi serve a:

- a) definire nuove modalità di erogazione dei servizi o interventi di miglioramento di quelle esistenti, dimensionandone le caratteristiche tecniche alle effettive esigenze dei cittadini e degli utenti in genere;

---

<sup>9</sup> *Ad es. l'amministrazione nel proprio programma di mandato potrebbe essersi data l'obiettivo di ridurre il consumo energetico mediante l'utilizzo di sistemi alternativi di approvvigionamento*

- b) favorire il coinvolgimento e la partecipazione dell'utente nelle fasi di accesso, di fruizione e di valutazione del servizio, in modo da rafforzare il rapporto di fiducia tra amministrazione e cittadino;
- c) adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- d) favorire all'interno delle amministrazioni lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi.

La rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini prevede le seguenti fasi:

I. La raccolta dei dati

Questa fase è costituita dalle seguenti attività principali:

- la raccolta di informazioni (attraverso interviste, focus group, etc.) per definire meglio i fattori di soddisfazione da prendere in considerazione ai fini dell'indagine e i bisogni/attese da verificare;
- la progettazione degli strumenti di rilevazione, delle modalità di somministrazione, e la scelta dell'ampiezza dell'eventuale campione;
- la somministrazione degli strumenti predisposti (intervista personale, intervista telefonica, questionari da compilare a cura dell'utente, etc.) con modalità che favoriscano la partecipazione del cittadino, nonché la comprensione delle domande e che garantiscano l'obiettività dell'inchiesta.

II. L'elaborazione e l'interpretazione dei dati

In questa fase vengono elaborati ed interpretati i dati raccolti per valutare la soddisfazione dei cittadini, evidenziando la distribuzione degli utenti tra i diversi livelli di soddisfazione, la graduazione per importanza dei bisogni rilevati, le soglie minime e le soglie massime di attesa per la soddisfazione di ciascun bisogno, le soglie di tolleranza, le ragioni della presenza di forti aree di insoddisfazione o di gradimento, i punti di forza del servizio e le aree di debolezza su cui intervenire con azioni di miglioramento.

III. La presentazione e l'utilizzazione dei risultati

E' questa la fase conclusiva, nella quale si procede alla presentazione dei risultati all'interno e all'esterno dell'amministrazione in funzione della loro utilizzazione, per definire piani di miglioramento operativi, controllare l'andamento dei risultati ottenuti, attuare tutte le azioni correttive e preventive, attivare l'orientamento all'utente dell'intera organizzazione in una logica di servizio, soddisfare pienamente le esigenze dei destinatari anticipando le loro aspettative.

- a) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi. La misurazione e valutazione di questo ambito della performance

organizzativa riguarda gli obiettivi e gli esiti degli stessi relativamente ad es. alla ri/progettazione organizzativa dei processi produttivi; alla formazione e all'incremento delle competenze del personale.

- b) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione. Questo ambito può essere rubricato come *performance delle relazioni con il cittadino*. La misurazione e valutazione di questo ambito della performance organizzativa riguarda gli obiettivi attinenti alla comunicazione con i cittadini e qualità dei servizi erogati.
- c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi. La misurazione e valutazione di questo ambito della performance organizzativa riguarda l'efficienza nell'erogazione dei servizi, realizzata mediante la misurazione dei costi unitari dei prodotti dei diversi servizi dell'ente, dei tempi medi di esecuzione dei procedimenti, nonché indicatori di efficienza che mettano in rapporto risorse impiegate e prodotti generati. Riguarda altresì la misurazione dell'efficienza nello svolgimento dei processi interni mediante misurazione dei tempi medi di esecuzione, nonché indicatori di efficienza che mettano in rapporto risorse impiegate e prodotti generati.
- d) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La misurazione e valutazione di questo ambito della performance organizzativa riguarda gli obiettivi attinenti alla diversificazione dei servizi, delle prestazioni e alla misura della loro qualità, in relazione alle diverse stratificazioni dei bisogni (ad es. rientrano in questa variabile la capacità di un ente di variare e/o diversificare l'offerta di un servizio (cross – selling pubblico). Il servizio bibliotecario ad es. è un servizio che oltre alle funzioni classiche del servizio potrebbe diversificare la propria offerta creando degli spazi multimediali; potenziamento delle attività di promozione del libro e della lettura etc. Il servizio anagrafe potrebbe ad es. sviluppare la "multicanalità" nell'erogazione dei suoi servizi/prodotti. Tale misurazione viene effettuata attraverso indicatori di efficacia (output) relativi al livello di diversificazione della quantità e delle modalità di erogazione dei servizi.

Ove ritenuto utile per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza per più unità organizzative, è possibile attribuire obiettivi trasversali.

Qui di seguito viene riportata, a titolo esemplificativo, un'elenco di obiettivi di performance organizzativa, distribuibili su base pluriennale, e di possibili indicatori:

<b>Macroindicatore di riferimento (art. 8 d. lgs. 150/2009)</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatori</b>
<p>Grado di attuazione delle politiche attuate ai fini della soddisfazione finale dei bisogni della collettività;</p>	<p>a) Effettuare delle ricerche periodiche sui bisogni della collettività in relazione ai compiti e alla missione istituzionale dell'ente;</p> <p>b) Attuare un sistema di misurazione che rilevi preventivamente la congruità delle scelte operative in relazione ai bisogni della collettività;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ N° ricerche sui bisogni della collettività riferiti ai compiti istituzionali dell'ente;</li> <li>✓ N° azioni/ programmi attivati sui bisogni censiti</li> <li>✓ Grado di soddisfazione dei cittadini;</li> </ul>
<p>Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;</p>	<p>Diffondere e comunicare ai cittadini in modo efficace l'informazione in merito alle attività e ai programmi dell'ente mediante il sito istituzionale</p> <p>Soddisfazione dei bisogni dell'utenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accesso a dati e informazioni tramite web</li> <li>✓ Visitatori nell'anno</li> <li>✓ Pagine visitate (numerosità per tema)</li> <li>✓ Comunicati stampa e pubblicazioni</li> <li>✓ Modulistica scaricata (numerosità)</li> <li>✓ Modulistica inviata (numerosità)</li> <li>✓ Tempestività nel rilascio dei prodotti</li> <li>✓ Tempestività nella soddisfazione delle richieste pervenute (% dell'evaso entro .....)</li> </ul>

Macroindicatore di riferimento (art. 8 d. lgs. 150/2009)	Obiettivo	Indicatori
<p>Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione. lett. e)</p>	<p>a) Attuare un sistema di misurazione che rilevi la certezza organizzativa in merito alle attività e ai servizi (orari, attese; etc)  b) Definire standard qualitativi e quantitativi delle relazioni con i cittadini;  c) Monitorare e mantenere/implementare lo standard qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini;  d) Definire delle modalità per strutturare delle relazioni sistematiche con i cittadini ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adeguamento dell'orario di apertura al pubblico alle esigenze del cittadino;</li> <li>✓ Tempo di attesa per il ricevimento dei cittadini</li> <li>✓ grado di omogeneizzazione degli orari di apertura;</li> <li>✓ Certezza del servizio durante le ore di apertura al pubblico.</li> <li>✓ Tasso di assenze del titolare addetto al pubblico (responsabile del proc., respons. uff. etc. durante l'orario di apertura al pubblico): n° ore di assenze dal servizio durante l'orario di apertura al pubblico/tot. ore di apertura al pubblico</li> </ul>

Macroindicatore di riferimento (art. 8 d. lgs. 150/2009)	Obiettivo	Indicatori
<p>Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati in termini di rispetto dei tempi, degli standard qualitativi e quantitativi, del livello di assorbimento delle risorse;</p> <p>Capacità di attuazione di piani e programmi;</p>	<p>a) Attuare un sistema di misurazione che rilevi il grado di realizzazione degli obiettivi dell'ente e evidenzi le eventuali criticità organizzative che impediscono la piena attuazione degli obiettivi/programmi assegnati il cui mancato conseguimento non è ascrivibile direttamente al titolare dell'obiettivo;</p> <p>b) Effettuare un'analisi dei processi e provvedere ad una loro eventuale reingegnerizzazione;</p> <p>c) Fissare degli standard qualitativi e quantitativi anche in termini di assorbimento delle risorse;</p> <p>d) Monitorare e mantenere/implementare lo standard qualitativo e quantitativo anche in termini di assorbimento delle risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Qualità del sistema di misurazione: capacità del sistema di individuare le criticità organizzative;</li> <li>✓ N° attività corredate di standard di servizio;</li> <li>✓ Scostamento dagli standard;</li> </ul>
<p>Livello di modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione ;</p> <p>Efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;</p>	<p>Sostenere la produzione attraverso processi amministrativi e gestionali di elevata qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizzazione della posta elettronica Certificata</li> <li>✓ Contenzioso civile, amministrativo e contabile (numerosità ed esiti)</li> <li>✓ Velocità di gestione delle spese totali (pagamenti di competenza/impegni di competenza)</li> <li>✓ Incidenza dei residui attivi totali (totale residui attivi/massa attiva)</li> <li>✓ Incidenza dei residui passivi totali (totale residui passivi/massa spendibile)</li> </ul>

Macroindicatore di riferimento (art. 8 d. lgs. 150/2009)	Obiettivo	Indicatori
<p>Livello di sviluppo delle competenze professionali</p>	<p>Sviluppare il capitale umano e migliorare le condizioni di lavoro del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Corsi di formazione organizzati nell'anno (numero e tipologia)</li> <li>✓ Frequenze ai corsi di formazione negli ultimi tre anni, (numero dei frequentanti sul personale disponibile per tipologia di corso)</li> <li>✓ Misure sulla salute e sicurezza del personale (numero programmi e/o interventi effettuati; numerosità reclami per rischi e/o danni)</li> <li>✓ Grado di Soddisfazione del personale sulla gestione dei temi afferenti alla gestione del personale (distribuzione carichi di lavoro; distribuzione carico obiettivi; salario accessorio; etc.</li> <li>✓ Livello di Benessere organizzativo</li> </ul>

:

*Art. 11*

*La Scheda di misurazione della performance organizzativa*

I dati afferenti agli indicatori di misurazione e valutazione della performance organizzativa vengono rilevati servizio per servizio, ovvero per unità organizzativa, ex ante<sup>10</sup>. Sulla base dei dati così raccolti l'organo esecutivo dell'ente può fissare gli obiettivi di performance organizzativa<sup>11</sup>.

Gli obiettivi di performance organizzativa deliberati dall'organo esecutivo dell'ente, unitamente agli obiettivi di performance individuale, vengono misurati utilizzando la seguente scheda unica di misurazione<sup>12</sup>:

---

<sup>10</sup> Cioè prima della fissazione dell'obiettivo. Nell'es. si è proceduto alla rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e da questa prima rilevazione pari a 70% si è passati alla fissazione dell'obiettivo di incrementare il livello di soddisfazione di almeno un ulteriore 10%.

<sup>11</sup> In sede di prima applicazione costituirà obiettivo di performance organizzativa la capacità del Responsabile, di strutturare i processi produttivi del proprio settore in modo tale da poter rilevare i predetti dati.

<sup>12</sup> La scheda è unica per ciascun settore.

PROVINCIA

SERVIZIO

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2011

Scheda n°

Unità Organizzativa

Dirigente

Ambiti e Indicatori di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa

Ambito

Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive

Indicatori di Performance Organizzativa

Descrizione Indicatori	Rilevato	Descrizione Indicatori	Rilevato
Rapporto fra cittadini soddisfatti e cittadini non soddisfatti sulla qualità del servizio	70%		

Obiettivo di Performance

Incrementare il livello di soddisfazione dei cittadini di almeno un 10%

Pesatura Obiettivo

Variabili	Amministratori			Dirigente			Peso	Valore %
	Alto	Media	Basso	Alto	Media	Basso		
Importanza							-	
Complessità								
Impatto all'esterno							Risorse Assegnate	
Realizzabilità								

Misurazione

Indicatori di Performance

Descrizione Indicatori	Atteso	Rilevato	Descrizione Indicatori	Atteso	Rilevato
Rapporto fra cittadini soddisfatti e cittadini non soddisfatti sulla qualità del servizio	80%	75%	0	0	
0	0		0	0	
0	0		0	0	

Fonte Rilevazione Indicatori di Performance

Descrizione Indicatori	Descrizione Strumento
Rapporto fra cittadini soddisfatti e cittadini non soddisfatti sulla qualità del servizio	Indagine campionaria sul grado di soddisfazione dei cittadini
0	
0	
0	
0	
0	

## Art. 12

### *Il confronto con altre amministrazioni (benchmarking)*

Il sistema è strutturato al fine di consentire il confronto con altre amministrazioni (benchmarking) mediante l'adozione di un sistema di misurazione che permetterà di fornire un quadro del posizionamento dell'amministrazione rispetto a soggetti che svolgono attività simili. L'analisi del posizionamento consente ex post di valutare quali sono i punti di forza e le principali carenze da colmare<sup>13</sup>.

Le modalità e i tempi attraverso cui giungere al confronto con altre amministrazioni è a cura dell'organo esecutivo dell'ente, mentre le fasi operative sono a cura della Dirigenza con il supporto tecnico dell'Organo di Valutazione.

Qualora l'ente intenda attivare il confronto con le altre amministrazioni, detto confronto viene realizzato mediante la sequenza operativa come appresso indicata:

#### *a) Determinazione fasce di punteggio: indicatore attività (Ia)*

La prima fase riguarda la determinazione delle fasce di punteggio da attribuire a ciascun ente rilevato sulla base di uno o più di indicatori comuni<sup>14</sup>.

Il dato rilevato afferente all'indicatore prescelto viene "normalizzato" tramite l'inserzione in una fascia che va da 1 a 10. Per calcolare i valori limite di ogni fascia, è necessario individuare i valori massimo e minimo, tali da determinare il campo di variazione di ciascun indicatore all'interno di un determinato territorio. In virtù di tali valori, è poi possibile definire un'unità di misura, che, moltiplicata in successione, determina la costruzione delle dieci fasce.

A seguito dell'individuazione dei valori minimo e massimo, è possibile calcolare l'Unità di misura ( $Um$ ), utilizzando il seguente algoritmo di calcolo:

$$Um = (V_{max} - V_{min}) / 10$$

Successivamente alla determinazione dell'unità di misura è possibile passare alla determinazione delle dieci fasce mediante il seguente algoritmo di calcolo:

$$\text{Fascia I} = V_{min} + Um = x1;$$

$$\text{Fascia II} = x1 + Um = x2;$$

$$\text{Fascia III} = x_{n-1} + Um = x_n;$$

Attraverso questo meccanismo sarà possibile, per ogni indicatore, associare ogni ente ad una fascia e attribuire ad esso un punteggio, che andrà a contribuire successivamente alla determinazione dello standard di servizio. L'utilizzo di un numero di fasce pari a dieci permette un'ampia variabilità di punteggio, onde evitare che gli enti si concentrino nelle stesse fasce, pur avendo un grado di problematicità diverso.

#### *b) La determinazione delle capacità produttive: indicatore potenzialità produttiva (Ip)*

---

<sup>13</sup> In allegato al presente. L'utilizzo del predetto sistema è vincolato all'adozione, presso i diversi, degli stessi indicatori di misurazione.

<sup>14</sup> La scelta se utilizzare uno o più indicatori dipende dalle scelte che l'amministrazione, ovvero le amministrazioni, intende fare in merito all'oggetto del confronto. Per quanto riguarda la tipologia degli indicatori da confrontare gli stessi possono essere di diversa natura; di efficacia, di costo etc.

Il passo successivo prevede la rilevazione delle potenzialità produttive dell'ente limitatamente alle risorse umane. Tale potenzialità viene determinata mediante l'utilizzo di un altro indicatore dato dal rapporto fra il numero dei dipendenti del servizio e la popolazione residente. Il dato così rilevato sarà a sua volta sottoposto al processo di omogeneizzazione mediante l'utilizzo del modello a fasce di punteggio come precedentemente utilizzato<sup>15</sup>.

*c) La determinazione grado di soddisfazione dei cittadini: indicatore gradimento cittadini (I<sub>g</sub>)*

Successivamente alla determinazione della fascia di appartenenza di ciascun ente in virtù del rapporto fra numero dei dipendenti e popolazione, si passa alla fase successiva relativa alla misurazione del livello di soddisfazione dei cittadini. Anche il dato relativo al grado di soddisfazione dei cittadini sarà a sua volta sottoposto al processo di omogeneizzazione mediante l'utilizzo del modello a fasce di punteggio come precedentemente utilizzato.

Naturalmente il sistema può essere utilizzato anche in presenza del solo indicatore di attività (*I<sub>a</sub>*), ovvero in presenza del solo indicatore (*I<sub>g</sub>*)

*d) La determinazione dello standard di servizio*

Avendo concluso la parte relativa alla raccolta ed elaborazione dei dati relativa a ciascun ente, viene determinato lo standard attuale di servizio (*S<sub>as</sub>*) presso ciascun ente. Lo standard di servizio è dato dall'applicazione del seguente algoritmo:

$$S_{as}^{16} = \left[ \frac{I_g}{I_a * I_p} \right]$$

$$S_{as}^{17} = \left[ \frac{I_a * I_g}{I_p} \right]$$

Lo standard di servizio locale (ente per ente) oscillerà tra un valore minimo e un valore massimo. Occorre a questo punto determinare il grado di allineamento degli standard locali allo standard dell'intero territorio di riferimento<sup>18</sup>. Lo standard territoriale del servizio è dato dalla media fra gli standard di servizio di ciascun ente.

L'aver determinato lo standard di servizio territoriale, ci consente anche di determinare lo scostamento (*S*) per ciascun ente dal predetto standard e sulla base del grado di scostamento determinare eventuali obiettivi di riallineamento.

*Art. 13*

*Misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Unità Organizzativa*

<sup>15</sup> Va da sé che il ragionamento potrebbe riguardare anche altre variabili produttive (per esempio la dotazione strumentale) o meglio ancora potrebbe riguardare l'insieme delle variabili produttive sia materiali che immateriali (per esempio la formazione del personale). Il principio sotteso in questo modello è che lo standard di servizio è frutto del concorso di tutti i fattori produttivi materiali, immateriali e umani e che tali variabili possono essere rilevate/misurate e sulla base di questo determinare lo standard di servizio.

<sup>16</sup> In questo caso l'indicatore *I<sub>a</sub>* ha una natura negativa e dunque un suo decremento è un valore auspicabile (ad es. un *I<sub>a</sub>* con natura negativa potrebbe essere il n° degli atti vandalici sulla popolazione residente e quindi una sua riduzione è un valore auspicabile)

<sup>17</sup> In questo caso l'indicatore *I<sub>a</sub>* ha una natura positiva e dunque un suo aumento è un valore auspicabile (ad es. un *I<sub>a</sub>* con natura positiva potrebbe essere il n° dei controlli sul traffico stradale sulla popolazione residente e quindi un suo incremento potrebbe essere auspicabile)

<sup>18</sup> Composto dall'insieme degli enti su cui si esercita il confronto

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale sono riassumibili nel modo come appresso indicato:

1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
2. chiarire e comunicare che cosa ci si attende - in termini di risultati e comportamenti - dalla singola persona;
3. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'amministrazione);
4. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);
5. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
6. premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
7. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

A tal fine la misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di U.O. deve essere collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali. L'organo esecutivo dell'ente provvederà all'individuazione di un numero limitato di obiettivi rilevanti, prioritari e coerenti con la posizione occupata dal Responsabile.
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Agli obiettivi di performance viene assegnato il 50% del punteggio complessivo previsto per la misurazione e valutazione delle performance individuale<sup>19</sup>.

#### *Art. 14*

#### *La Scheda di misurazione degli obiettivi di performance Individuale*

Gli obiettivi di performance deliberati dall'organo esecutivo dell'ente e assegnati secondo le procedure e gli strumenti di cui all'art. 6 vengono misurati e valutati utilizzando la scheda di misurazione e valutazione (Scheda 2). Possiamo suddividere le fasi operative afferenti al processo di misurazione e valutazione della performance in tre distinte, sia pure interrelate, fasi: *la programmazione, la misurazione e la valutazione*.

La programmazione rappresenta la declinazione operativa - fasi, tempi e risorse umane e finanziarie impegnate - all'interno dell'unità organizzativa di pertinenza, dell'obiettivo di performance.

La misurazione rappresenta la rilevazione, ex post facto, dei dati sugli indicatori individuati per la misurazione della performance. Lo scostamento tra il valore atteso e il valore rilevato degli indicatori posti a misurazione della performance costituiscono la base dati su cui viene effettuata la valutazione a cura dall'organo di valutazione.

La scheda di misurazione (tab 1) è costituita da una parte identificativa:

- ✓ *Servizio*: indica il servizio sui ricade l'obiettivo oggetto di misurazione della performance ;

---

<sup>19</sup> Ciò significa che ai comportamenti professionali viene attribuito un punteggio pari al 50% di quello disponibile.

- ✓ *Unità Organizzativa*: indica l'unità organizzativa in cui è inserito il servizio su cui ricade l'obiettivo oggetto di misurazione della performance ;
- ✓ *Ambito tematico*: individua l'area delle attività afferenti ai diversi servizi che producono un output (prodotto/servizio) rilevante per i cittadini, in altre parole riguarda il complesso (mappa) delle attività che producono 'Valore Pubblico'<sup>20</sup>.
- ✓ *Attività*: indica l'attività specifica che si intende attuare per generare/produire 'Valore Pubblico'<sup>21</sup>.
- ✓ *Portatori di interesse* (stakeholder): l'insieme dei soggetti, anche collettivi, interessati, direttamente o indirettamente, al buon funzionamento e ai risultati del servizio pubblico<sup>22</sup>.
- ✓ *Obiettivo di performance individuale*: indica ciò che si intende raggiungere nel corso dell'esercizio di riferimento. Ad es. Ridurre il tempo medio di intervento per il ripristino del manto stradale dagli attuali 7 gg a 2gg dal momento della segnalazione;
- ✓ *Indicatori*: gli indicatori sono quantificazioni, misure o rapporti tra misure in grado di rappresentare in modo valido, pertinente ed affidabile un certo fenomeno di interesse (ad esempio il tempo medio di intervento per il ripristino del manto stradale). Ad ogni indicatore è associato un "valore dato"<sup>23</sup> e un "valore programmato". Il primo indica lo standard attuale del servizio mentre il secondo indica lo standard atteso;
- ✓ *Personale*: specifica il contributo richiesto a ciascun dipendente ai fini del conseguimento dell'obiettivo. Ciascun obiettivo assegnato alle diverse figure costituirà la variabile sui cui verrà effettuata la valutazione della performance individuale del personale.
- ✓ *Pesatura degli obiettivi*: La pesatura degli obiettivi è a cura dell'organo esecutivo dell'ente e dei Responsabili di U.O.. La definizione dell'importanza e dell'impatto all'esterno dell'obiettivo è a cura del Sindaco e/o Assessore. Il Sindaco e/o Assessore formula il proprio giudizio assegnando, alle due variabili di propria competenza, il valore:

Basso: B;      Medio: M;      Alto: A

La definizione della complessità<sup>24</sup> e della realizzabilità<sup>25</sup> afferisce a dati tecnici, quindi è di competenza dei titolari dei Responsabili di U.O..

Il giudizio viene formulato mediante l'utilizzo delle quattro variabili viste sopra. Il valore delle predette variabili è identico, pertanto il peso definitivo degli obiettivi è dato dal concorso paritario delle quattro variabili:

---

<sup>20</sup> Su questo punto vedasi la delibera Civit 88/2010". 1 La definizione della mappa dei servizi La prima azione è l'esatta individuazione dei servizi erogati. Tale azione è propedeutica non solo alla misurazione della qualità dei servizi pubblici, ma anche all'attivazione dell'intero impianto, previsto dagli articoli 7 e 8 del dlgs n. 150/2009, in materia di "Sistemi di misurazione e valutazione della performance". In sostanza l'amministrazione deve individuare i processi di propria pertinenza, che comportano come risultato finale (output) l'erogazione di un servizio al pubblico. Per ogni tipologia individuata occorre analizzare. Ad es. "misure riguardanti il mantenimento e il miglioramento della viabilità urbana ed extra urbana" costituisce un esempio di ambito tematico. Il presente sistema è dotato di una mappa di ambiti tematici classici.

<sup>21</sup> Ad es. se le "misure riguardanti il mantenimento e il miglioramento della viabilità urbana ed extra urbana" costituisce un esempio di ambito tematico. La "manutenzione ordinaria e straordinaria rete stradale comunale (opere in terra, opere d'arte, opere idrauliche, pavimentazione in pietra e in bitume)" costituisce un'attività all'interno di quell'ambito tematico.

<sup>22</sup> Rispetto all'attività di cui alla nota precedente. Ad es. in questo caso sono i cittadini in genere oppure gli automobilisti etc.

<sup>23</sup> Nella scheda: rilevato

<sup>24</sup> La complessità misura il grado di articolazione operativa per il raggiungimento dell'obiettivo.

<sup>25</sup> La realizzabilità è collegata al grado di difficoltà per il raggiungimento dell'obiettivo, pertanto l'attribuzione del valore del peso è inversamente proporzionale (ad es. se la realizzabilità è alta significa che è facilmente raggiungibile, pertanto avrà un peso pari a 1).

- |                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| a) Importanza:      | Alta: A = 5 Media: M = 3 Bassa: B = 1 |
| b) Complessità:     | Alta: A = 5 Media: M = 3 Bassa: B = 1 |
| c) Impatto Esterno: | Alta: A = 5 Media: M = 3 Bassa: B = 1 |
| d) Realizzabilità : | Alta: A = 1 Media: M = 3 Bassa: B = 5 |

Il peso assoluto è dato dal prodotto delle 4 variabili .Il peso percentuale è dato dal risultato del seguente

algoritmo:  $(\text{prodotto delle 4 Variabili} / \sum \text{dei pesi degli obiettivi}) \times 100$  .

Il peso relativo degli obiettivi di performance è pertanto pari a 100 e concorre alla valutazione finale nella misura del 50% del punteggio attribuibile alla performance individuale<sup>26</sup>.

- ✓ *Fonte Indicatori:* al fine di garantire la certificabilità e, conseguentemente, la loro trasparenza e fruibilità, a ciascun indicatore viene associata la modalità/strumento attraverso cui il dato viene rilevato.

---

<sup>26</sup> Il restante 50% è attribuito alle competenze professionali

Scheda 2

Provincia

SERVIZIO

**PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE .....**

Scheda n°

Unità Organizzativa \_\_\_\_\_ Dirigente \_\_\_\_\_

Ambito Tematico  
Misure riguardanti il mantenimento e il miglioramento della viabilità urbana ed extra urbana

Attività  
Manutenzione ordinaria e straordinaria rete stradale comunale( opere in terra, opere d'arte, opere idrauliche, pavimentazione in pietra e in bitume

Portatori di interesse  
Cittadini  Utenze socialmente  Imprenditori  Altro \_\_\_\_\_

**Indicatori di Performance ex ante**

Descrizione Indicatori	Rilevato	Atteso	Descrizione Indicatori	Rilevato	Atteso
Tempo medio intervento ripristino manto stradale	7 gg	2 gg			

**Obiettivo di Performance**

Ridurre il tempo medio di intervento per il ripristino del manto stradale dagli attuali 7 gg a 2 gg dal momento della segnalazione

**Pesatura Obiettivo**

Variabili	Amministratori			Dirigente			Peso	Valore %
	Alto	Media	Basso	Alto	Media	Basso		
Importanza	x							
Complessità				x			625	
Impatto all'esterno	x							
Realizzabilità				x				

**Risorse Assegnate**

Cap. \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**Distribuzione Obiettivo**

Obiettivi Individuali	Nome	Cognome	Dip.	P.O.	Dir.	Peso	Premio
1) Costruire un sistema informativo finalizzato a ridurre il tempo medio di intervento per il ripristino del manto stradale.				x		20%	€ _____
2) Intervenire il giorno successivo alla segnalazione			x			40%	€ _____
3) Intervenire il giorno successivo alla segnalazione			x			40%	€ _____
4) _____							€ _____

**Indicatori di Performance ex post**

Descrizione Indicatori	Atteso	Rilevato	Descrizione Indicatori	Atteso	Rilevato
Tempo medio intervento ripristino manto stradale	2 gg	7 gg		0	
0	0		0	0	
0	0		0	0	

**Fonte Rilevazione Indicatori di Performance**

Descrizione Indicatori	Descrizione Strumento
Tempo medio intervento ripristino manto stradale	<b>Schede di rilevazione</b>
0	
0	
0	
0	
0	

*Art. 15*  
*La valutazione dei Comportamenti Professionali*

La misurazione e valutazione delle competenze professionali e manageriali attengono alle modalità attraverso cui un individuo agisce e si relaziona all'interno di un'organizzazione.

Tali competenze, che saranno definite dall'amministrazione secondo le proprie specificità organizzative, devono comunque essere tali da manifestare una costante capacità del valutato di adeguare i comportamenti e le competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne alle amministrazioni.

L'organo deputato alla misurazione e valutazione della Performance proporrà annualmente all'organo esecutivo dell'ente una batteria di variabili e indicatori per la valutazione competenze professionali e manageriali scelta all'interno del Dizionario delle Competenze di cui all'art.16 del sistema. Le variabili potranno essere diversificate in relazione alla specificità delle diverse strutture organizzative dell'ente.

La valutazione delle competenze professionali e manageriali verrà effettuata mediante la somministrazione, al Sindaco, all'Assessore di riferimento e al Segretario dell'ente, di un questionario anonimo predisposto dall'Organo di Valutazione. In alternativa alla somministrazione dei questionari si potrà procedere, con il supporto dell'Organo di Valutazione, ad una sessione di lavori in plenaria dell'organo esecutivo dell'ente per la valutazione delle competenze professionali e manageriali dei Responsabili di U.O..

Per la misurazione e valutazione delle capacità manageriali afferenti solo ed esclusivamente alla gestione delle risorse umane potrà essere somministrato un questionario anonimo, in allegato al presente sistema di valutazione, al personale assegnato all'unità organizzativa di riferimento. Il questionario potrà essere modificato di volta, a cura dell'Organo di Valutazione, al fine di rendere flessibile la misurazione e valutazione della capacità del Responsabile nella gestione delle risorse umane assegnate.

L'esito dei questionari concorre, insieme alla valutazione effettuata tramite Sindaco, Assessore/i e Segretario<sup>27</sup>, alla valutazione finale delle capacità di gestione delle risorse umane del Responsabile.

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, l'Organo di Valutazione ha la facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato. L'autovalutazione non concorre alla determinazione dell'esito complessivo della valutazione.

Infine la misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di U.O. riguarda anche la: *capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.*

La capacità di differenziazione di valutazione dei Responsabili di U.O. tradizionalmente si sviluppa attraverso analisi "statistiche" sulle valutazioni analizzando la distribuzione delle valutazioni effettuata in generale e per ogni valutatore (che normalmente dovrebbe svilupparsi secondo una gaussiana leggermente spostata verso i valori alti). In merito a questa variabile l'organo deputato alla misurazione e valutazione delle performance provvederà ad utilizzare degli strumenti di analisi (varianza oppure lo scarto quadratico medio) al fine di evidenziare delle eventuali anomalie, statisticamente rilevanti, nelle valutazioni del personale assegnato alle diverse unità organizzative.

---

<sup>27</sup> Ovvero tramite l'esito dei lavori di valutazione svolta in plenaria dell'organo esecutivo

*Art. 16*  
*Dizionario delle Competenze*

La competenza è la capacità di un individuo di scegliere, combinare e attivare le proprie risorse nel sistema organizzativo in cui opera.

Il dizionario delle competenze è l'insieme delle conoscenze, abilità tecniche e capacità comportamentali che sono alla base dei diversi set di competenze attese per i singoli profili /ruoli professionali presenti in un'organizzazione. Ciascuna competenza è corredata da una batteria di indicatori il cui scopo non è prescrittivo, bensì orientativo. La funzione di orientamento svolta dagli indicatori è essenzialmente semantica, nel senso che il loro scopo è di chiarire, con la maggiore precisione possibile, cosa significhi questa o quella competenza nei diversi gradi di intensità, garantendo al valutato la comprensione e, conseguentemente, l'adeguamento dei comportamenti e delle competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne alle amministrazioni

Nel perseguire tale finalità, gli indicatori comportamentali non mirano a ingabbiare il giudizio, ma a favorirne una formulazione ben strutturata. I singoli enunciati degli indicatori stessi sono intesi come proposizioni "atomiche" (nel senso di enunciati minimi non ulteriormente scomponibili) con le quali giungere, motivatamente, alla sintesi di "molecole valutative" che meglio esprimano la natura del caso specifico.

Tali competenze, saranno scelte dall'amministrazione secondo le proprie specificità organizzative secondo il seguente, annualmente aggiornabile, dizionario delle competenze:

Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:

- ✓ Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;

Pianificazione, organizzazione e controllo:

- ✓ saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto;
- ✓ capacità di organizzare efficacemente le proprie attività, con precisione, nel rispetto delle esigenze e delle priorità, fronteggiando anche situazioni impreviste;

Relazione e integrazione:

- ✓ comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
- ✓ capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- ✓ partecipazione alla vita organizzativa;
- ✓ integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- ✓ capacità di lavorare in gruppo;
- ✓ capacità negoziale e gestione dei conflitti;
- ✓ qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori;
- ✓ qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali);
- ✓ collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;

#### Innovatività:

- ✓ iniziativa e propositività;
- ✓ capacità di risolvere i problemi;
- ✓ autonomia;
- ✓ capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- ✓ capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- ✓ introduzione di strumenti gestionali innovativi;

#### Gestione risorse economiche

- ✓ capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- ✓ rispetto dei vincoli finanziari;
- ✓ capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;

#### Orientamento alla qualità dei servizi

- ✓ rispetto dei termini dei procedimenti
- ✓ presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi;
- ✓ capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;
- ✓ capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- ✓ gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- ✓ capacità di limitare il contenzioso;
- ✓ capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;

#### Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi

- ✓ capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- ✓ capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- ✓ orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- ✓ livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- ✓ sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking;

#### Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni

- ✓ Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
- ✓ Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;
- ✓ Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;
- ✓ Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;

- ✓ Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;
- ✓ Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;

#### Analisi e soluzione dei problemi

- ✓ Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
- ✓ Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
- ✓ Capacità di definire le azioni da adottare;
- ✓ Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- ✓ Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata;
- ✓ Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi;
- ✓ Capacità e tempestività nelle Risposte;

#### Capacità Negoziale

- ✓ Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale;
- ✓ Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco;
- ✓ Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;

#### Realizzazione

- ✓ Capacità di raggiungere gli obiettivi predisponendo i processi di lavoro e controllandone l'andamento;
- ✓ Capacità di rispettare e far rispettare le scadenze concordate;
- ✓ Capacità di realizzare gli obiettivi rispettando i criteri quali-quantitativi;

#### Presidio delle Attività

- ✓ Capacità di stabilire tempi e modi di verifica dei risultati delle attività assegnate
- ✓ Capacità di verificare i risultati
- ✓ Capacità di comprendere le cause dello scostamento rispetto all'obiettivo
- ✓ Capacità di apportare eventuali correttivi
- ✓ Capacità di fornire feed-back sui risultati

#### Comunicazione

- ✓ Capacità di adottare una modalità di ascolto attivo
- ✓ Capacità di scegliere e predisporre codici e canali comunicativi coerenti con il contenuto e con gli interlocutori
- ✓ Capacità di essere chiari, concisi, completi
- ✓ Capacità di adattare il linguaggio agli interlocutori
- ✓ Capacità di prevedere e comprendere il punto di vista dei diversi interlocutori
- ✓ Capacità di attivare azioni di verifica della comprensione dei messaggi
- ✓ Capacità di predisporre strategie e azioni di comunicazione istituzionale e di pubblicizzazione dei servizi

#### Autonomia e Sviluppo

- ✓ Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa

- ✓ Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività, sui procedimenti, sulle relazioni
- ✓ Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati
- ✓ Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici
- ✓ Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza

#### Gestione Risorse Umane

- ✓ Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività
- ✓ Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
- ✓ Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento
- ✓ Capacità di valorizzare i propri collaboratori
- ✓ Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale
- ✓ Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale
- ✓ Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi
- ✓ Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo
- ✓ Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori
- ✓ Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori
- ✓ Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori;
- ✓ Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale

#### Rapporti con l'utenza

- ✓ Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente
- ✓ Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni
- ✓ Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza
- ✓ Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
- ✓ Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori
- ✓ Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive
- ✓ Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento)
- ✓ Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate

- ✓ Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback

#### Gestione del tempo Lavoro

- ✓ Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti
- ✓ Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro

#### Utilizzo della dotazione Tecnologica

- ✓ Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione. Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro
- ✓ Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

A ciascun comportamento professionale sono associati cinque livelli di valutazione (*inadeguato, insoddisfacente, migliorabile, buono, eccellente*) e per ciascun livello sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- a) se il valutato è descritto dal livello “*inadeguato*”, ottiene un punteggio pari a 0;
- b) se il valutato è descritto dal livello “*insoddisfacente*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 25 e un minimo di 11;
- c) se il valutato è descritto dal livello “*migliorabile*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 50 e un minimo di 26;
- d) se il valutato è descritto dal livello “*buono*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 75 e un minimo di 51;
- e) se il valutato è descritto dal livello “*eccellente*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 100 e un minimo di 76;

A ciascun livello corrisponde un “descrittore” comportamentale che evidenzia le caratteristiche del Responsabile in relazione al comportamento osservato. Ad esempio:

#### Analisi e soluzione dei problemi:

- a) *Livello inadeguato*: il Responsabile ha mostrato una pressoché generalizzata incapacità nell'analisi e nella risoluzione delle problematiche che vengono poste alla sua unità, senza essere in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata;
- b) *Livello insoddisfacente*: Il Responsabile ha dimostrato spesso una insoddisfacente capacità di risolvere i problemi che vengono posti alla sua unità, non sempre appare in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata;
- c) *Livello migliorabile*: Il Responsabile ha dimostrato una discreta capacità di risolvere i problemi che vengono posti alla sua, talvolta le soluzioni individuate non appaiono completamente adeguate e/o tempestive ;
- d) *Livello buono*: Il Responsabile è in grado di identificare la soluzione più adeguata ai problemi che vengono posti alla sua unità e di adottare gli interventi interni alla struttura necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta;

- e) *Livello eccellente*: Il Responsabile è in grado di identificare in modo autonomo ed in anticipo i problemi di interesse della propria unità organizzativa, di individuare la soluzione più adeguata per tali problemi e di suggerire e mettere in atto gli interventi (riorganizzazione delle attività, proposta di innovazioni normative) necessari per adottare tale soluzione.

*Art. 17*

*Pesatura dei Comportamenti Professionali*

Il peso dei comportamenti professionali è definito dal Sindaco e/o Assessore di riferimento con il supporto tecnico dell'Organo di Valutazione. Il peso viene determinato in relazione all'importanza e all'impatto all'esterno del comportamento.

a) Importanza: A = 5 Media: M = 3 Bassa: B = 1

b) Impatto all'esterno: A = 5 Medio: M = 3 Basso: B = 1

Il peso del singolo obiettivo comportamentale è dato dal seguente algoritmo:

$$(prodotto\ delle\ 2\ Variabili / \sum\ dei\ pesi) * 100$$

Il peso complessivo dei Comportamenti è pari a 100 e concorre alla valutazione finale nella misura pari al 50% del punteggio attribuibile alla performance individuale.

<b>Provincia</b>					
<b>0</b>					
<b>SERVIZIO</b>					
<b>0</b>					
<b>Comportamenti Professionali</b>					
<b>Settore</b>			<b>Dirigente</b>		
0			0		
<b>Comportamento</b>		<b>II. Analisi e soluzione dei problemi:</b>			
Pesatura Obiettivo					
Attori		Amministratori			
Variabili		Alta	Media	Bassa	
<b>Importanza</b>					
<b>Impatto esterno</b>					
<b>Totale peso Obiettivo</b>			<b>Assoluto</b>	<b>0</b>	<b>Relativo</b>
<b>Indicatori di comportamentali</b>					
<b>Descrittori</b>					
I. Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;					
II. Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;					
III. Capacità di definire le azioni da adottare;					
V. Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata;					
VI. Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi;					
VII. Capacità e tempestività nelle Risposte.					

*Art. 18  
La Scheda di valutazione delle performance*

La scheda di valutazione delle performance organizzativa, individuale compresa quella relativa ai comportamenti professionali è articolata secondo una logica "a campi" (Scheda 3).

La prima parte è identificativa dell'unità organizzativa a cui si riferisce<sup>28</sup> e del suo titolare.

Il primo blocco riguarda la valutazione della performance individuale. Nell'apposito campo viene inserito l'ambito afferente all'obiettivo di performance individuale (ad es. Manutenzione ordinaria e straordinaria rete stradale comunale ( opere in terra, opere d'arte, opere idrauliche, pavimentazione in pietra e in bitume). Nel campo successivo viene inserito l'obiettivo di performance (ad es. Ridurre il tempo medio di intervento per il ripristino del manto stradale dagli attuali 7 gg a 2 gg dal momento della segnalazione). All'obiettivo così definito

<sup>28</sup> Ad es. unità organizzativa tecnica

viene associato un peso la cui determinazione proviene dall'applicazione del sistema di pesatura dell'obiettivo di cui all'art. \_\_\_\_ del presente.

La valutazione viene effettuata mediante tre diverse opzioni (alto – A – il valore atteso sull'indicatore è stato completamente rispettato)<sup>29</sup>; (medio – M – il valore atteso sull'indicatore è stato parzialmente rispettato) (basso – B – il valore atteso sull'indicatore non è stato rispettato). In relazione al dato così rilevato (A-M-B) viene automaticamente corrisposta una classe di conseguimento – *Non avviato – Avviato - Perseguito – Parzialmente Raggiunto – Pienamente Raggiunto* con annessa percentuale. Il procedimento si replica, *mutatis mutandis*, anche per la della Performance Organizzativa.

---

<sup>29</sup> Nel nostro caso ciò significa che nel corso dell'anno è stata pienamente rispettata la performance attesa di intervento dopo due gg. dalla segnalazione.





*Art. 19*  
*Monitoraggio della performance e verifica intermedia.*

La performance, oggetto di misurazione e valutazione, viene periodicamente monitorata dall' Organo di Valutazione

A metà del periodo di valutazione, l'Organo di Valutazione effettua un colloquio con i Responsabili di U.O., volto a verificare in contraddittorio l'andamento delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi fissati e ad analizzare la portata degli eventuali fattori limitativi sopravvenuti. In particolare, il Responsabile è tenuto a segnalare l'esistenza di cause oggettive, ostative al conseguimento degli obiettivi affidati ed insuperabili nella competenza, che potranno così dar luogo, in corso d'anno, ad un aggiornamento del piano degli obiettivi di performance e dei relativi target ed, in definitiva, delle schede di valutazione. Di tale adempimento e delle relative conclusioni cui si è addivenuti in sede di verifica intermedia, viene redatto apposito verbale, trasmesso all'Organo esecutivo dell'ente entro il 31 luglio.<sup>31</sup>

*Art. 20*  
*Verifica finale della performance*

Entro il mese di Febbraio successivo all' anno cui si riferisce la valutazione, l'Organo di Valutazione:

- a) riceve dal Responsabile un "report" in cui vengono dettagliatamente illustrati i risultati conseguiti ovvero le cause ostative al loro pieno raggiungimento, seguendo la sequenza degli obiettivi riportati nelle schede di valutazione. Il report deve essere corredato dei dati afferenti agli indicatori individuati ai fini della misurazione e valutazione della performance. A richiesta dell' Organo di Valutazione, deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori.
- b) compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo un coefficiente di raggiungimento di risultato, mediante il ricorso ad una scala di valori, compresa tra 0 e 5;
- c) compila la scheda di valutazione in merito ai comportamenti professionali attribuendo per ciascun comportamento un coefficiente di adeguatezza, mediante il ricorso ad una scala di valori, compresa tra 0 e 5;

L'aver riportato sanzioni disciplinari e/o comportamenti organizzativi riconducibili alla responsabilità del valutando che concorrano a determinare il mancato rispetto delle scadenze temporali indicate dalla presente procedura di valutazione, sono comunque motivo d'impossibilità di attribuzione del massimo punteggio. Per ciascun obiettivo, il "punteggio" (esprimibile fino alla seconda cifra decimale) è dato dal prodotto "peso" per il "coefficiente di risultato". Il "punteggio totale" è dato invece dalla somma dei punteggi conseguiti sulla totalità degli obiettivi dati e dei comportamenti professionali agiti. La somma dei punteggi totali delle schede di valutazione darà luogo alla determinazione della valutazione finale, utile ai fini della stesura della graduatoria di merito, di cui all'art. 26. Trascorsi 10 gg senza rilievi da parte del Responsabile, la valutazione finale viene trasmessa all'organo esecutivo dell'ente per le determinazioni alla stessa spettanti ai sensi di quanto disposto dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

---

<sup>31</sup> Tale data è da intendersi relativa ad un periodo di valutazione ordinario (ossia corrispondente all'esercizio finanziario),talché in caso di cambi d'incarico in corso d'anno, la verifica intermedia è conseguentemente suscettibile di slittamenti temporali

*Art. 21*  
*Modalità di comunicazione dei risultati ai valutati*

L'esito della valutazione verrà comunicato tramite un colloquio. Il colloquio di valutazione è un momento di confronto e di scambio per analizzare i risultati conseguiti, identificare gli interventi atti a migliorare la gestione delle aree di responsabilità del valutato, fornire al valutato un feedback (informazioni) sul suo operato e sulle sue aree di forze e debolezza, verificare le attese professionali e definire un piano di sviluppo.

Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento. L'organo di valutazione potrà stabilire una griglia contenente le linee guida da seguire durante il colloquio, ovvero l'insieme dei punti principali che intende evidenziare.

*Art. 22*  
*Conciliazione e contenziosi sull'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance*

Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 7, comma 3 del D. Lgs. 150/2009, il presente sistema di misurazione e valutazione della performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento, interno all'amministrazione, di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso anche in sede giurisdizionale, discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.

Entro 5 giorni dalla notifica della scheda di valutazione, in caso di risultato complessivo non condiviso, il Responsabile può produrre articolata relazione controdeduttiva, sulla quale, entro i 10 gg. successivi, l'Organo di Valutazione:

- a) in costanza di medesime conclusioni sul punteggio attribuito, esprimerà il proprio parere di conferma;
- b) diversamente potrà procedere alla conseguente revisione della valutazione operata e a notificarla all'interessato e all'organo esecutivo dell'ente;

Nel caso in cui si verifichi l'ipotesi a) di cui al presente articolo, entro tre giorni dalla comunicazione dell'esito di conferma della valutazione, può essere richiesto, a cura del Responsabile, assistito da un rappresentante delle organizzazioni sindacali ovvero da un legale di sua fiducia, un colloquio con l'organo di valutazione. La procedura di cui trattasi deve essere definita entro 7 giorni dalla richiesta. La procedura si chiude con la formazione di un verbale riportante i contenuti dell'accordo raggiunto tra l'organo di valutazione e il Responsabile ovvero con la constatazione del mancato accordo.

*Art. 23*  
*I piani di miglioramento individuale*

A seguito dell'esito delle valutazioni, l'Organo di Valutazione, mediante l'ausilio di una matrice delle competenze provvederà a definire, se del caso, un piano di miglioramento delle performance del Responsabile.

*Art. 24*

*Il Sistema Premiante collegato alla performance individuale e ai comportamenti professionali*

La performance individuale definisce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un singolo individuo apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa cui è assegnato.

Il salario accessorio collegato alla performance individuale è pari al 80% dell'intero budget collegato alla misurazione e valutazione delle performance.

L'appartenenza ad una fascia è determinata dall'Organo di Valutazione in relazione al risultato conseguito in termini di performance dell'unità organizzativa gestita dal titolare di Posizione e dai Comportamenti Manageriali espressi sia nel perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati che nel ruolo di responsabilità esercitato. L'assegnazione ad una fascia è determinata dalla media dei risultati complessivi raggiunti in termini di obiettivi di specifici e di comportamenti professionali agiti.

Le modalità di definizione del sistema premiante sono illustrate nell'allegato A. Una volta effettuata la scelta del modello, la definizione della modalità di ripartizione è rinviata alla contrattazione aziendale.

*Art. 25*

*Il Sistema Premiante collegato alla performance organizzativa*

La performance organizzativa definisce la capacità di un'organizzazione di raggiungere le finalità, gli obiettivi e, in ultima istanza, la capacità di soddisfare i bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il salario accessorio collegato alla performance organizzativa è pari al 20% dell'intero budget individuale collegato alla misurazione e valutazione delle performance. La distribuzione del budget di cui trattasi è ripartito in base a:

- graduatoria complessiva della performance organizzativa rilevata servizio per servizio;
- inserzione nella graduatoria di merito.

Le modalità di definizione del sistema premiante e ripartizione delle risorse sono illustrate nell'allegato B. Una volta effettuata la scelta del modello, la definizione della modalità di ripartizione è rinviata alla contrattazione aziendale.

*Art. 26*

*Valutazione del personale assegnato e relazione conclusiva*

Ciascun Responsabile entro il mese di Gennaio di ciascun anno provvede ad effettuare la valutazione del personale assegnato secondo le procedure previste nei corrispondenti sistemi di misurazione e valutazione delle performance.

Il Responsabile provvederà a consegnare all'Organo di Valutazione una relazione che evidenzia:

- a) i risultati raggiunti distinti per dipendente;

- b) il grado di differenziazione dei risultati;
- c) il valore medio delle valutazioni;
- d) eventuali piani di miglioramento individuali.

L'Organo di Valutazione provvede a raccogliere in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dai Responsabili di U.O. e qualora la curva di distribuzione presentasse anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione. In particolare l'Organo di Valutazione può procedere alla verifica del grado di differenziazione delle valutazioni mediante il ricorso alla misurazione dello scarto quadratico medio<sup>32</sup> e all'analisi delle seguenti variabili:

- ✓ al raggiungimento di particolari ed elevati standard prestazionali, nel caso in cui le valutazioni si concentrino nelle fasce elevate;
- ✓ al mancato (totale o parziale) raggiungimento degli standard programmati, nel caso in cui risultino vuote la fasce superiori;
- ✓ al reale grado di complessità e di sfida rappresentato dagli obiettivi programmati, nel caso in cui le valutazioni si concentrino nelle fasce elevate;
- ✓ alla semplicità e al ridotto carattere sfidante degli obiettivi programmati, nel caso in cui risultino vuote la fasce inferiori.
- ✓ ere sfidante degli obiettivi programmati, nel caso in cui risultino vuote la fasce inferiori.

*Art. 27  
Rendicontazione dei risultati*

Per rendicontazione si intende una dichiarazione che visualizza la misurazione dei risultati conseguiti da una persona o da un'organizzazione in un certo arco di tempo dato. A tal fine l'organo di valutazione, assolti gli oneri procedurali afferenti al processo di misurazione e valutazione delle performance - in ossequio al principio secondo il quale le amministrazioni sono tenute ad effettuare la rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonche' ai competenti organi esterni, ai

---

<sup>32</sup>Ove lo scarto quadratico medio delle valutazioni, calcolato sui valori medi di settore, sia inferiore al valore di 10 punti, le valutazioni del personale assegnato ai settori i quali registrano valori medi inferiori alla media aritmetica sono riviste con la posizione organizzativa per la formulazione definitiva La deviazione standard o scarto tipo o scarto quadratico medio misura la dispersione dei dati intorno al valore atteso. Lo scarto quadratico medio  $\sigma$  (sigma) di una distribuzione è la media quadratica degli scarti dei singoli dati ( $x_1; x_2; x_n$ ) dalla loro media aritmetica M.

$$\sigma = \sqrt{(x_1-M)^2 + (x_2-M)^2 + (x_3-M)^2 + \dots + (x_n-M)^2} / n$$

Per calcolare lo scarto quadratico medio dei seguenti valori:

66	115	125	95	103	78	62
----	-----	-----	----	-----	----	----

Calcoliamo la media aritmetica semplice dei dati.  $M = 66+115+125+95+103+78+62/7 = 92$  Calcoliamo lo scarto quadratico medio :  $\sigma = \sqrt{(66-92)^2+(115-92)^2+(125-92)^2+(95-92)^2+ (103-92)^2+ (78-92)^2+ (62-92)^2}/7 = 22,42$

cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi – procede alla stesura della relazione utilizzando la Scheda 5 sotto illustrata.

Per la compilazione della Scheda 5, l'organo di valutazione si avvale delle risultanze e dei dati/informazioni forniti dal Responsabile nel processo di misurazione e valutazione degli obiettivi di performance loro assegnati. La prima relazione dovrà essere predisposta entro il 30 giugno 2012 e verrà pubblicata da quella data e costituirà parte integrante e costitutiva della *relazione sulla performance*. In sede di prima applicazione la scheda di rendicontazione e le modalità attraverso cui la stessa viene redatta verrà testata per verificarne e valutarne l'accessibilità da parte dei destinatari e, se del caso, verrà modificata in relazione alle esigenze che dovessero emergere dal predetto test.

Scheda 5

Provincia

**COMPOSIZIONE ORGANO DI VALUTAZIONE**

Nome	Titolo di Studio	Tipologia

**OGGETTO**

**RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI DALL'ENTE ANNO 2011**

**Elenco Obiettivi**

Unità Organizzativa  Responsabile  Assessore

**Salario Accessorio**

Previsto		Liquidato	
Dirigente	Personale	Dirigente	Personale
<input style="width: 50px;" type="text"/>			

**Obiettivi Assegnati**

1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Grado di Conseguimento
2	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="87"/>
3	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="56"/>
4	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="78"/>
5	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="95"/>
		%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="95"/>

Unità Organizzativa  Responsabile  Assessore

**Salario Accessorio**

Previsto		Liquidato	
Dirigente	Personale	Dirigente	Personale
<input style="width: 50px;" type="text"/>			

**Obiettivi Assegnati**

1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Grado di Conseguimento
2	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="87"/>
3	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="56"/>
4	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="45"/>
5	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="95"/>
		%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="95"/>

Unità Organizzativa  Responsabile  Assessore

**Salario Accessorio**

Previsto		Liquidato	
Dirigente	Personale	Dirigente	Personale
<input style="width: 50px;" type="text"/>			

**Obiettivi Assegnati**

1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Grado di Conseguimento
2	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="87"/>
3	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="56"/>
4	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="90"/>
5	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="95"/>
		%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="95"/>

Unità Organizzativa  Responsabile  Assessore

**Salario Accessorio**

Previsto		Liquidato	
Dirigente	Personale	Dirigente	Personale
<input style="width: 50px;" type="text"/>			

**Obiettivi Assegnati**

1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Grado di Conseguimento
2	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="87"/>
3	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="56"/>
4	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="56"/>
5	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="95"/>
		%/ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="95"/>

**Distribuzione Grafica Conseguimento Obiettivi**

Unità	Grado di Conseguimento (%)
1	82.2
2	75.6
3	84.6
4	77.9

#### *Art. 28*

#### *Trasparenza del sistema e revisione della Metodologia*

Al fine di garantire la massima accessibilità e trasparenza sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance, lo stesso è oggetto di valutazione, da parte dei diversi attori che a vario titolo partecipano al processo di valutazione (valutandi e valutatori), mediante conferenza tra i predetti attori. L'indizione della conferenza è a cura dell'Organo di Valutazione che la presiede.

In sede di prima applicazione e comunque prima della prima verifica finale, il sistema è oggetto di valutazione a cura dei suddetti attori con modalità definite dall'organo di valutazione. In ogni caso e ogniqualvolta emergano elementi di criticità nel funzionamento del sistema, sarà a cura dell'Organo di Valutazione provvedere ad esaminare le stesse e, se del caso, provvedere a rimuovere gli elementi di criticità riscontrati. [Gli eventuali adeguamenti dovranno essere coerenti con i principi oggetto dell'eventuale accordo di concertazione effettuato con le OO.SS.](#)

#### *Art. 29*

#### *Collegamento con gli altri processi di gestione delle risorse umane*

I risultati di cui al presente sistema di misurazione e valutazione, oltre che ai fini economici, saranno tenuti in conto anche ai fini di altri processi di gestione delle risorse umane, ivi compresa la possibilità di attivare piani di miglioramento individuali (sotto il profilo della formazione/aggiornamento professionale, del reclutamento concorsuale e dei sentieri di carriera) nei termini indicati da apposita regolamentazione da emanarsi a cura dell'Amministrazione, ovvero in assenza del predetto regolamento, dal Contratto Decentrato Integrativo Aziendale.

## **CAPO II**

### **La valutazione Organizzativa Gestionale**

#### *Art. 30*

#### *La valutazione Organizzativa e Gestionale*

Il sistema prevede, la possibilità di misurare e valutare, oltre alla performance organizzativa e individuale del personale di cui ai capi precedenti, la valutazione organizzativo - gestionale la cui competenza è affidata ai Responsabili di U.O.

La valutazione di cui trattasi è realizzata ricorrendo a strumenti diversificati quali:

- i. questionari interni per la raccolta di informazioni valutative inerenti la funzionalità degli assetti organizzativi e gestionali. Non più di una somministrazione per anno;
- ii. conferenza dei Responsabili di U.O., per valutare, migliorare ed aggiornare la funzionalità modelli organizzativi e gestionali adottati. Non più di due per anno.

Sono oggetto di valutazione:

- Adeguatezza e funzionalità delle procedure e dei processi produttivi;
- Funzionalità dei servizi e livello di adeguatezza alle esigenze dei cittadini;
- Grado di interfunzionalità dei servizi e livello di adeguatezza organizzativa e comunicazionale tra i diversi servizi ;
- Efficacia ed equità nella gestione delle risorse umane;
- Grado di realizzazione dei piani e programmi politici e gestionali;
- Esame dei risultati afferenti al grado di soddisfazione dei cittadini<sup>33</sup>;
- Esame dei dati afferenti al confronto con le altre amministrazioni (benchmarking)<sup>34</sup>;
- Esame dei dati afferenti alle indagini interne sul benessere organizzativo;

Degli esiti dei lavori viene redatto apposito verbale, contenente i temi trattati e le proposte organizzative, da inviare all'organo esecutivo dell'ente e all'organo di valutazione.

---

<sup>33</sup> Se rilevato

<sup>34</sup> Se effettuato

## ALLEGATO A

### Responsabili di Unità Organizzativa

#### Il Sistema Premiante collegato alla performance individuale e ai comportamenti professionali di cui all'art. 24

Il sistema prevede cinque fasce di merito. L'appartenenza ad una fascia è determinata in relazione al risultato conseguito in sede di valutazione, con un valore minimo di ingresso.

**Fascia A** - rappresenta la fascia di merito alta: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori al 90% del punteggio attribuibile. L'appartenenza alla fascia in esame comporta l'erogazione del premio in misura pari al 100% della retribuzione di risultato. Il titolare di Posizione collocato in fascia A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

**Fascia B** - rappresenta la fascia a cui sono associate a valutazioni  $\geq 85\%$  ÷  $\leq 90\%$  del punteggio attribuibile. L'appartenenza alla fascia in esame comporta l'erogazione del premio in misura pari al 90% della retribuzione di risultato.

**Fascia C** - rappresenta la fascia a cui sono associate a valutazioni  $\geq 60\%$  ÷  $< 85\%$  del punteggio attribuibile. L'appartenenza alla fascia in esame comporta l'erogazione del premio in misura proporzionale al risultato raggiunto.

**Fascia D** - corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza pari al  $< 60\%$  del punteggio attribuibile. Il risultato del 60% rappresenta la quota minima necessaria per garantire l'accesso al premio, pertanto il collocamento in tale fascia esclude il dipendente dall'attribuzione dei premi collegati alla valutazione

## ALLEGATO B

### Responsabili di Unità Organizzativa

#### Il Sistema Premiante collegato alla performance organizzativa di cui all'Art. 25

Il sistema anche in questo caso prevede quattro fasce di merito. A ciascuna fascia è attribuito una quota del predetto budget nelle misure come appresso indicate:

- **I Fascia** – In questa fascia si colloca il titolare di Posizione che ha raggiunto un risultato  $> 90\%$  del punteggio attribuibile. Il titolare di Posizione che ha conseguito un risultato compreso entro l'arco suindicato riceverà il **100%** del premio accessorio previsto per la performance organizzativa;
- **II Fascia** – In questa fascia si colloca il titolare di Posizione che ha raggiunto un risultato compreso tra  $\geq 85\% \div \leq 90\%$  del punteggio attribuibile. Il titolare di Posizione che ha conseguito un risultato compreso entro l'arco suindicato riceverà il **90%** del premio accessorio previsto;
- **III Fascia** – In questa fascia si colloca il titolare di Posizione che ha raggiunto un risultato tra  $\geq 60\% \div < 85\%$ . Il titolare di Posizione che ha conseguito un risultato compreso entro l'arco suindicato riceverà il premio in misura proporzionale al punteggio raggiunto;
- **IV Fascia** – In questa fascia si colloca il titolare di Posizione che ha raggiunto un risultato  $< 60\%$ . A questa fascia non viene attribuito alcuna quota del budget di salario accessorio collegato alla performance organizzativa e pertanto per poter accedere al premio è necessario aver raggiunto almeno una valutazione maggiore del **60%** del punteggio attribuibile, *pari alla quota minima necessaria per garantire l'accesso al premio.*

## ALLEGATO C

Questionario per il personale ai fini della valutazione delle capacità del Responsabile nella Gestione delle Risorse Umane:

ITEM	Il suo responsabile è stato attento a:				
	Non so 1	Mai 2	Raramente 3	Frequentemente 4	Molto Spesso 5
<i>Il suo responsabile è stato attento a:</i>					
Effettuare interventi per la creazione di un clima partecipativo al processo lavorativo					
Valorizzare i collaboratori motivati					
Valutare in modo equo il lavoro dei collaboratori					
Individuare e sviluppare le capacità dei collaboratori					
Nell'attribuzione e/o ridistribuzione dei compiti					
Promuovere la crescita professionale dei dipendenti attraverso attività di formazione					
Gestire in modo efficace i conflitti fra collaboratori					
Coinvolgerlo nella definizione dei suoi obiettivi					
Coinvolgerlo in gruppi interfunzionali					
Coinvolgerlo con altri colleghi ad analizzare i risultati dell'attività della sua area di impiego					
Coinvolgerlo nell'attuazione di eventuali cambiamenti organizzativi e gestionali					
Relazionali					
Quanto spesso è stato sollecitato a proporre miglioramenti al modo di operare	Mai/Per Niente	Poco/Quasi Mai	Abbastanza	Molto	Moltissimo
Quanto spesso ha potuto considerare il suo responsabile come un riferimento autorevole e comprensivo					
Secondo lei, quanto è importante per il suo responsabile conoscere il giudizio che la cittadinanza può esprimere sui risultati raggiunti					
E' soddisfatto del "clima di lavoro" nel suo settore					
Risultato	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

*Comune di*  
*Provincia di*

*Sistema di Valutazione delle Performance*  
*del personale dei livelli*

*In applicazione dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".*

## CAPO I

### Sistema di Valutazione delle performance del personale di livelli

#### *Art. 1 Misurazione e valutazione della performance individuale del personale dei livelli*

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dei livelli è finalizzata a:

- a) migliorare le loro prestazioni orientandole verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;
- b) rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione informale presente in ogni organizzazione superando i difetti di genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione;
- c) valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione;
- d) orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi prevalenti o modalità nuove di lavoro;
- e) definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro -organizzazione .

La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti o Responsabile di Unità Organizzativa sulla performance individuale del personale dei livelli è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali. Questi ultimi devono essere coerenti con gli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le unità di personale oggetto di valutazione. Pertanto il Dirigente di riferimento provvederà ad assegnare gli obiettivi di cui trattasi utilizzando come fonte gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa di riferimento.
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. La qualità del contributo è misurata in relazione a parametri quali l'accuratezza nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### *Art. 2 Assegnazione degli Obiettivi*

Il Dirigente, sulla scorta degli obiettivi ricevuti per la sua area organizzativa, nell'ambito del processo di programmazione, dopo consultazione con ciascun dipendente da esso funzionalmente dipendente, assegna a questi gli obiettivi da perseguire.

L'assegnazione degli obiettivi al personale dipendente interviene entro 15 gg. lavorativi dalla data di approvazione del Piano degli Obiettivi di performance da parte dell'Organo esecutivo dell'ente.

Ciascun obiettivo deve avere un corredo di indicatori appropriati e significativi (preferibilmente numerici od in altro definibili in forma descrittiva) al fine di rappresentare la quantità e la qualità dei risultati raggiunti in termini concreti e riscontrabili.

I criteri da seguire per la corretta costruzione degli obiettivi da assegnare al personale dei livelli sono come appresso indicati:

- a. pertinenza rispetto agli obiettivi fissati nel Piano degli obiettivi di Performance ;
- b. coerenza ed aderenza rispetto alle mansioni ascritte/ascrivibili alla categoria e alla declaratoria di appartenenza ;
- c. rilevanza e significatività dell'obiettivo rispetto agli obiettivi contenuti nel piano di cui alla lett. a);
- d. misurabilità concreta e chiara, onde consentire la verifica senza ambiguità dell' effettivo raggiungimento
- e. dichiarazione dei valori attesi

Il Dirigente può convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

### *Art. 3 Comportamenti professionali*

Si definiscono “*comportamenti e capacità organizzative*” i fattori di valutazione che hanno natura prevalentemente qualitativa, con una parte soggettiva. Con riferimento a questi fattori è valutato l'esercizio più o meno positivo del proprio ruolo da parte del valutato.

Le competenze oggetto di valutazione, saranno scelte dal Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa secondo le specificità del proprio personale e in relazione alle specificità dell'unità organizzativa di riferimento. Il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa può aggiornare annualmente il su descritto dizionario delle competenze e i comportamenti oggetto di valutazione.

**Cat. D**

Comportamento	Principali caratteristiche	fattori di valutazione	Valutazione complessiva
<p><b>Relazione e integrazione</b></p>	<p><i>Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;</li> <li>- partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li>- capacità di lavorare in team.</li> </ul>	<p>Denota la capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendo metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.</p>
<p><b>Innovatività</b></p>	<p><i>Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro</i></p> <p><i>Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziativa e propositività;</li> <li>- capacità di risolvere i problemi;</li> <li>- autonomia;</li> <li>- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;</li> <li>- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;</li> <li>- capacità di individuare e proporre regole e modalità operative nuove;</li> <li>- concorso all'introduzione di strumenti gestionali innovativi.</li> </ul>	<p>Indica la capacità di predisporre o proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa, di svolgere in autonomia il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso.</p>
<p><b>Gestione risorse economiche e /o strumentali</b></p>	<p><i>Cura delle risorse/strumenti/attrezzature assegnate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di standardizzare le procedure (amministrative o operative), finalizzandole al recupero dell'efficienza;</li> <li>- sensibilità alla razionalizzazione dei processi.</li> </ul>	<p>Denota l'attenzione al corretto utilizzo e programmazione delle risorse economiche assegnate (controllo delle entrate e presidio delle spese) e degli strumenti in dotazione</p>

**Cat. D**

Comportamento	Principali caratteristiche	fattori di valutazione	Valutazione complessiva
<p><b>Orientamento alla qualità dei servizi</b></p>	<p><i>Competenza a ricoprire le mansioni attribuite</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto dei termini dei procedimenti;</li> <li>- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di produzione;</li> <li>- comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;</li> <li>- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.</li> </ul>	<p>Denota la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali</p>
<p><b>Rapporti con l'unità operativa di appartenenza</b></p>	<p><i>Impegno dimostrato nella prestazione individuale</i></p> <p><i>Flessibilità nelle situazioni di emergenza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici;</li> <li>- concorso nella definizione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza e disponibilità alla temporanea variazione degli stessi in ragione di eventi non programmati che li influenzano.</li> </ul>	<p>Indica la quantità e qualità della presenza nel luogo di lavoro, nonché la disponibilità svolgere la prestazione in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali, adattando il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati secondo le esigenze dell'ente.</p>
<p><b>Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi</b></p>	<p><i>Cortesia organizzativa con il pubblico</i></p> <p><i>Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;</li> <li>- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.</li> </ul>	<p>Denota la capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento adeguato, ricercando la soluzione dei problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente</p>

**Cat. C**

Comportamento	Descrittori	Fattori di valutazione	Valutazione complessiva
<b>Relazione e integrazione</b>	<i>Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;</li> <li>- partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li>- capacità di lavorare in team.</li> </ul>	Denota la capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendo metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.
<b>Innovatività</b>	<i>Autonomia nello svolgimento delle mansioni attribuite</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziativa e propositività;</li> <li>- capacità di risolvere i problemi;</li> <li>- autonomia;</li> <li>- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche.</li> </ul>	Denota la capacità di svolgere la prestazione e interpretare il ruolo in modo autonomo ed efficace, svolgendo con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato
<b>Gestione risorse economiche e/o strumentali</b>	<i>Cura di sé e degli strumenti/ attrezzature assegnate</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate</li> </ul>	Denota l'attenzione alla propria immagine e agli strumenti/attrezzature assegnati .
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	<i>Competenza a ricoprire le mansioni attribuite</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto dei termini dei procedimenti;</li> <li>- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di produzione;</li> <li>- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.</li> </ul>	Denota la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali

**Cat. C**

Comportamento	Descrittori	Fattori di valutazione	Valutazione complessiva
<p><b>Rapporti con l'unità operativa di appartenenza</b></p>	<p><i>Qualità della presenza in servizio</i></p> <p><i>Flessibilità nelle situazioni di emergenza</i></p> <p><i>Disponibilità ad integrare le proprie attività con quelle di altri servizi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici.</li> <li>- disponibilità alla temporanea variazione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza in ragione di eventi non programmati che li influenzano.</li> </ul>	<p>Indica la continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro; denota la disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo (ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore), nonché a svolgere le prestazioni professionali in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali.</p>
<p><b>Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi</b></p>	<p><i>Cortesia e disponibilità verso utenti e/o soggetti esterni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;</li> <li>- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.</li> </ul>	<p>Denota la capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento adeguato, ricercando la soluzione dei problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.</p>

**Cat. B**

Comportamento	Principali caratteristiche	fattori di valutazione	Valutazione complessiva
<b>Relazione e integrazione</b>	<i>Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;</li> <li>- partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li>- capacità di lavorare in team.</li> </ul>	Denota la capacità di rapportarsi, dal punto di vista relazionale e produttivo, con il gruppo di lavoro, con i colleghi dell'Ente che fruiscono delle sue prestazioni, con i Dirigenti o Responsabile di Unità Organizzativa.
<b>Innovatività</b>	<i>Adeguatezza nello svolgimento delle mansioni attribuite</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziativa e propositività;</li> <li>- capacità di risolvere i problemi;</li> <li>- autonomia.</li> </ul>	Indica la capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato
<b>Gestione risorse economiche e/o strumentali</b>	<i>Cura di sé e degli strumenti / attrezzature assegnate</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione attenta ed efficiente delle strumentali affidate.</li> </ul>	Denota l'attenzione alla propria immagine e agli strumenti/attrezzature assegnati
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	<i>Competenza a ricoprire le mansioni attribuite</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto dei termini dei procedimenti;</li> <li>- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.</li> </ul>	Denota la capacità di rispondere alla qualità richiesta nell'ambito della prestazione individuale.
<b>Rapporti con l'unità operativa di appartenenza</b>	<p><i>Qualità della presenza in servizio</i></p> <p><i>Disponibilità a ricoprire le mansioni della categoria</i></p> <p><i>Flessibilità nelle situazioni di emergenza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici.</li> <li>- disponibilità alla temporanea variazione dei flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza in ragione di eventi non programmati che li influenzano.</li> </ul>	Indica la continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro; denota la disponibilità ad adattare il proprio lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente, nonché a svolgere le prestazioni professionali in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali.
<b>Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi</b>	<i>Qualità e cortesia nella mansione svolta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di interpretare l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;</li> <li>- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.</li> </ul>	Denota la capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento adeguato.

Cat. A			
Comportamento	Principali caratteristiche	fattori di valutazione	Valutazione complessiva
<b>Relazione e integrazione</b>	<i>Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;</li> <li>- partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li>- capacità di lavorare in team.</li> </ul>	Denota la capacità di rapportarsi, dal punto di vista relazionale e produttivo, con il gruppo di lavoro, con i colleghi dell'Ente che fruiscono delle sue prestazioni, con i Dirigenti o Responsabile di Unità Organizzativa.
<b>Innovatività</b>	<i>Adeguatezza nello svolgimento delle mansioni attribuite</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziativa e propositività;</li> <li>- capacità di risolvere i problemi;</li> <li>- autonomia.</li> </ul>	Indica la capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato
<b>Gestione risorse economiche e/o strumentali</b>	<i>Cura di sé e degli strumenti/ attrezzature assegnate</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione attenta ed efficiente delle strumentali affidate.</li> </ul>	Denota l'attenzione alla propria immagine e agli strumenti/ attrezzature assegnati
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	<i>Competenza a ricoprire le mansioni attribuite</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto dei termini dei procedimenti;</li> <li>- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.</li> </ul>	Denota la capacità di rispondere alla qualità richiesta nell'ambito della prestazione individuale.
<b>Rapporti con l'unità operativa di appartenenza</b>	<i>Qualità della presenza in servizio</i>  <i>Disponibilità a ricoprire le mansioni della categoria</i>  <i>Flessibilità nelle situazioni di emergenza</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici.</li> <li>- disponibilità alla temporanea variazione dei flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza in ragione di eventi non programmati che li influenzano.</li> </ul>	Indica la continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro; denota la disponibilità ad adattare il proprio lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente, nonché a svolgere le prestazioni professionali in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali.

#### *Art. 4 Aggiornamento degli obiettivi*

Qualora nel corso dell'anno gli obiettivi di performance assegnati al Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa dovessero subire delle modifiche, lo stesso provvede, non oltre il 30 settembre, ad integrare o a modificare gli obiettivi assegnati al personale dei livelli funzionalmente da questi dipendente. E' fatta salva la possibilità per il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa, anche a piano obiettivi di performance invariati, modificare l'assegnazione degli obiettivi al personale funzionalmente dipendente.

#### *Art. 5 Valutazione intermedia del personale dei livelli*

Entro il 30 Giugno il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati afferenti agli indicatori di performance, elabora le valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima, [nel rispetto dei principi oggetto dell'accordo di concertazione con le OO.SS.](#)

La valutazione intermedia si esprime con un giudizio numerico. Il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa indica per iscritto, se del caso, gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati in forma scritta, organizzando, se opportuno, colloqui di gruppo o individuali.

#### *Art. 6 Valutazione finale del personale dei livelli*

Ciascun Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa entro il mese di Gennaio di ciascun anno provvede ad effettuare la valutazione del personale loro assegnato secondo le procedure previste nel presente sistema di misurazione e valutazione delle performance . Entro la predetta data il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa:

- a) compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo un coefficiente di raggiungimento di risultato, mediante il ricorso ad una scala di valori, compresa tra 0 e 5;
- b) compila la scheda di valutazione in merito ai comportamenti professionali, attribuendo per ciascun comportamento un coefficiente di adeguatezza, mediante il ricorso ad una scala di valori, compresa tra 0 e 5;

L'aver riportato sanzioni disciplinari e/o comportamenti organizzativi riconducibili alla responsabilità del valutando che concorrano a determinare il mancato rispetto delle scadenze temporali indicate dalla presente procedura di valutazione, sono comunque motivo d' impossibilità di attribuzione del massimo punteggio. Per ciascun obiettivo, il "punteggio" (esprimibile fino alla seconda cifra decimale) è dato dal prodotto "peso" per il "coefficiente di risultato". Il "punteggio totale" è dato invece dalla media dei punteggi conseguiti sulla

performance individuale e sui comportamenti professionali. Mentre il punteggio conseguito sulla performance organizzativa costituisce variabile a se stante.

*Art. 7 Conciliazione e contenziosi sull' applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.*

Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all' art. 7, 3° comma, D. Lgs. 150/2009, il presente sistema di misurazione e valutazione della performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento, interno all' amministrazione, di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso anche in sede giurisdizionale, discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.

Entro 5 giorni dalla notifica della scheda di valutazione, in caso di risultato complessivo non condiviso, il dipendente può produrre articolata relazione controdeduttiva, sulla quale, entro i 10 gg. successivi, il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa:

- a) in costanza di medesime conclusioni sul punteggio attribuito, esprimerà il proprio parere di conferma;
- b) diversamente potrà procedere alla conseguente revisione della valutazione operata e a notificarla all' interessato e all'organo esecutivo dell'ente;

Nel caso in cui si verifichi l'ipotesi a) di cui al presente articolo, entro tre giorni dalla comunicazione dell'esito di conferma della valutazione, può essere richiesto, a cura del Dipendente, **assistito da un rappresentante delle organizzazioni sindacali ovvero da un legale di sua fiducia**, attraverso atto scritto e motivato l'intervento dell'organo di Valutazione previsto per la Dirigenza o Responsabili di Unità Organizzativa, **come tentativo di componimento bonario di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso in sede giurisdizionale**. La procedura di conciliazione deve essere definita entro 7 giorni dalla richiesta. La procedura di conciliazione si chiude con la formazione di un verbale riportante i contenuti dell'accordo raggiunto tra l'organo di valutazione, il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa e il Dipendente, ovvero con la constatazione del mancato accordo.

*Art. 8 Il sistema premiante*

Il sistema premiante del personale dei livelli dipendente funzionalmente dal Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa prevede una ripartizione del fondo di produttività<sup>1</sup> in due distinti "istituti":

- a) Salario accessorio collegato alla performance individuale<sup>2</sup>. A questo istituto è destinata la quota del **80%** dell'intero fondo destinato alla produttività;
- b) Salario accessorio collegato alla performance organizzativa. A questo istituto è destinata la quota del **20%** dell'intero fondo destinato alla produttività;

<sup>1</sup> Per la parte fondo di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.99 s.m.i. destinata al salario accessorio di produttività

<sup>2</sup> La composizione della performance individuale è data dalla performance sugli obiettivi assegnati e sui comportamenti professionali agiti.

*Art. 9 Il sistema premiante collegato alla performance individuale*

La performance individuale definisce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un singolo individuo apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa cui è assegnato.

A seguito di valutazione sulla performance individuale e sui comportamenti professionali, il cui risultato complessivo è dato dalla loro media, il Responsabile di Unità Organizzativa provvederà a collocare il personale assegnato alla propria e diretta responsabilità in una fascia di merito.

Per la definizione delle fasce di merito e dei corrispondenti premi accessori si rinvia allegato A che è oggetto di contrattazione ai sensi dell'art. 4 del ccnl 1.4.99.

*Art. 10 Il sistema premiante collegato alla performance Organizzativa*

La performance organizzativa definisce la capacità di un'organizzazione di raggiungere le finalità, gli obiettivi e, in ultima istanza, la capacità di soddisfare i bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. A seguito di valutazione sulla performance organizzativa, il Responsabile di Unità Organizzativa provvederà a collocare il personale assegnato alla propria e diretta responsabilità in una fascia di merito.

Per la definizione delle fasce di merito e dei corrispondenti premi accessori si rinvia allegato B che è oggetto di contrattazione ai sensi dell'art. 6 del ccnl 1.4.99.

*Art. 11 Schede di valutazione: Struttura e compilazione.*

La valutazione della performance individuale si realizza attraverso la compilazione della Scheda 1 della pagina successiva.

Il totale delle voci afferenti ai compiti ed obiettivi di performance oggetto di valutazione presenti in scheda deve consentire di esprimere un "peso" complessivo massimo pari a 100, in funzione della rilevanza ed impegno, opportunamente comparati, che ognuna di esse potenzialmente riveste.

Il totale delle voci afferenti le qualità/capacità/competenze oggetto di valutazione (comportamenti professionali) presenti in scheda deve consentire di esprimere, al pari degli obiettivi di performance, un "peso" complessivo massimo pari a 100, in funzione della rilevanza che ognuna di esse potenzialmente riveste.

Il peso attribuito al gradimento dei cittadini è pari a 100.

Per ciascuna voce della scheda, il "punteggio" (esprimibile fino alla seconda cifra decimale) è dato quindi dal prodotto "peso" per il "coefficiente di valutazione". Il "punteggio totale" è dato invece dalla media dei punteggi conseguiti sulla performance individuale e sui comportamenti professionali. Mentre il punteggio conseguito sulla performance organizzativa costituisce variabile a se stante.



#### *Art. 12 Revisione della Metodologia*

L'adozione del sistema prevede che nella fase di avvio lo stesso sia presentato, a cura dei Dirigenti o Responsabile di Unità Organizzativa, al personale dei livelli. I Dirigenti o Responsabile di Unità Organizzativa avranno cura di censire, se presenti, le criticità e le maggiori carenze riscontrate nel processo di valutazione con particolare riferimento ai contenuti del Sistema che necessitano di integrazioni e/o modifiche prima della prima verifica finale. Alla luce delle criticità eventualmente riscontrate nel sistema e nel processo, lo stesso verrà adeguato al fine di garantire un graduale e costante miglioramento del sistema di valutazione. [Gli eventuali adeguamenti dovranno essere coerenti con i principi oggetto dell'eventuale accordo di concertazione effettuato con le OO.SS.](#)

#### *Art. 13 Collegamento con gli altri processi di gestione delle risorse umane*

I risultati di cui al presente sistema di misurazione e valutazione, oltre che ai fini economici, saranno tenuti in conto anche ai fini di altri processi di gestione delle risorse umane, ivi compresa la possibilità di attivare piani di miglioramento individuali (sotto il profilo della formazione/aggiornamento professionale, del reclutamento concorsuale e dei sentieri di carriera) [nei termini indicati nel Contratto Decentrato Integrativo Aziendale.](#)

#### *Art. 14 La scheda di Valutazione del Dirigente*

Ai fini della valutazione delle competenze manageriali dei Dirigenti o Responsabile di Unità Organizzativa, così come previsto all'art. 13 del sistema di misurazione e valutazione della performance recante *“La valutazione dei Comportamenti Professionali”* nel quale si prevede che *“per la misurazione e valutazione delle capacità manageriali afferenti solo ed esclusivamente alla gestione delle risorse umane verrà somministrato un questionario anonimo al personale assegnato all'unità organizzativa di riferimento ..... L'esito dei questionari concorre..... alla valutazione finale delle capacità di gestione delle risorse umane dei titolari di posizione”*. Il personale dei livelli appartenente a ciascuna Unità Organizzativa riceverà un questionario anonimo, scheda G.R.U. (Allegato C), con una serie di fattori di valutazione (item) tesi a misurare la *“capacità nella gestione delle risorse umane”* assegnate al Dirigente.

## **Allegato A)** Sistema Premiante Performance Individuale

Il sistema prevede quattro fasce di merito. L'appartenenza ad una fascia è determinata in relazione al risultato conseguito in sede di valutazione. A ciascuna fascia è attribuito una quota budget previsto per la performance individuale nelle misure come appresso indicate:

**A** - La fascia **A** rappresenta la fascia di merito alta: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori al 90 % del punteggio a cui corrisponde il 100% del premio attribuibile individualmente. Il personale collocato in fascia **A** è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

**B** - La fascia **B** è associata a valutazioni comprese  $\geq 85 \% \div \leq 90 \%$  del punteggio a cui corrisponde il 90 % del premio attribuibile

**C** - La fascia **C** è associata a valutazioni  $\geq 60 \% \div < 85\%$  del punteggio a cui corrisponde in premio l'esatta percentuale del premio attribuibile;

**D** - La fascia **D** corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza pari al  $< 60 \%$  del punteggio attribuibile. Il risultato del 60% rappresenta la quota minima necessaria per garantire l'accesso al premio, pertanto il collocamento in tale fascia esclude il dipendente dall'attribuzione dei premi collegati alla valutazione.

Gli eventuali residui che si dovessero creare nella ripartizione della quota di produttività, effettuata in base all'esito della valutazione, vanno a impinguare la fascia di merito più alta.

La determinazione del budget previsto per la retribuzione accessoria collegata alla performance individuale è come appresso determinata:

Determinazione del sistema parametrico legato alla categoria di appartenenza:

- categoria A – parametro 100;
- categoria B – parametro 106;
- categoria B – posizione infracategoriale B3 (giuridica) – parametro 112;
- categoria C – parametro 118;
- categoria D – parametro 130;
- categoria D – posizione infracategoriale D3 (giuridica) – parametro 150;

La determinazione e l'assegnazione del budget è effettuata secondo i seguenti criteri:

- I. quantificazione del numero complessivo dei dipendenti dell'Ente per ogni singola categoria e per le posizioni B3-D3 giuridiche;
- II. parametrizzazione delle categorie e delle posizioni, come su indicate;
- III. moltiplicazione del parametro per il numero dei dipendenti di ogni categoria e somma di tutti i punti parametrici;

- IV. divisione dell'ammontare dell'intero fondo per l'ammontare dei punti parametrici per ottenere il valore monetario del punto;
- V. moltiplicazione del valore del punto per il totale dei punti parametrici di categoria relativi al personale assegnato alle diverse unità organizzative, ottenendo l'ammontare del Budget per ogni singola unità organizzativa presente nell'Ente.

Le risorse destinate alla produttività collettiva di risultato sono ripartite fra le Unità Organizzative in ragione del numero dei dipendenti assegnati e del peso di ciascuna categoria.

Es. supponiamo che nell'ente siano presenti 3 unità organizzative: tecnica – finanziaria – amministrativa. Ciascuna unità organizzativa abbia una dotazione di personale come appresso indicata:

- Tecnica: 2 A- 1C – 1D punteggio da scala parametrica: = 2 A (100+100) + 1C (118)+ 1D (130)= Tot. **448**
- Finanziaria: 1 D – 1C punteggio da scala parametrica =1D (130)+ 1C (118)= Tot. **248**
- Amministrativa: 2 C punteggio da scala parametrica =2C (118+118)= Tot. **236**

**Totale Punti Parametrici: 448+248+236=932**

Supponiamo che il **Budget Complessivo** da distribuire per la performance individuale ammonti a € **10.000**. Il valore punto sarà dato dal seguente algoritmo:

$$V.P. = BC/TPP = 10.000/932 = 10,73$$

Il budget per unità organizzativa sarà dato da:

- Tecnica: 448 x 10,73= € <b>4.807</b>	}	= € <b>10.000</b>
- Finanziaria: 248 x 10,73= € <b>2.661</b>		
- Amministrativa: 236 x 10,73= € <b>2.532</b>		

Successivamente alla determinazione del Budget di performance individuale determinato secondo la suddette modalità, il Responsabile di Unità Organizzativa procede alla valutazione del personale assegnato. Al termine del processo di valutazione il Responsabile di Unità Organizzativa provvede a determinare il premio da assegnare a ciascun dipendente utilizzando il seguente algoritmo di calcolo:

*budget di settore*

$$Premio\ individuale: \text{-----} \times peso\ obiettivo\ individuali$$

$$\sum peso\ obiettivi\ attribuiti\ al\ personale$$

La scelta di questo modello comporta che l'assegnazione/distribuzione degli obiettivi sia ampiamente condivisa con i propri collaboratori.

---

<sup>3</sup> V.P. = Valore Punto; BC = Budget Complessivo; TPP = Totale Punti Parametrici

Es.

- Il Responsabile del servizio tecnico ha a disposizione un budget di settore pari a € **4.807**. In questo settore sono presenti 4 dipendenti. Ciascuno di questi dipendenti ha ricevuto in dote un carico di obiettivo il cui peso è come appresso indicato<sup>4</sup>:

- Dip. I = peso 60
- Dip. II = peso 45
- Dip. III = peso 30
- Dip. IV = peso 50

Il peso complessivo degli obiettivi 185. Il valore punto è dato dal rapporto

$$\text{€ } 4.807/185 = 25,984$$

Il premio potenziale dei diversi dipendenti sarà come appresso indicato:

- Dip. I = peso 60 – Premio Potenziale: € 1.559,03
- Dip. II = peso 45 – Premio Potenziale: € 1.169,27
- Dip. III = peso 30 – Premio Potenziale: € 779,51
- Dip. IV = peso 50 – Premio Potenziale: € 1.299,19

I diversi dipendenti, in relazione alla valutazione, verranno assegnati ad una fascia di merito a cui corrisponderà un premio il cui ammontare è definito dall'appartenenza alla fascia medesima<sup>5</sup>.

#### **Allegato B) Sistema Premiante Performance Organizzativa**

Il salario accessorio collegato ai risultati conseguiti sulla performance organizzativa è pari al **20 %** dell'intero salario accessorio<sup>6</sup> collegato alla misurazione e valutazione delle performance. La distribuzione del salario accessorio di cui trattasi è ripartito nel modo come appresso indicato:

Il sistema anche in questo caso prevede quattro fasce di merito. A ciascuna fascia è attribuito un premio nelle misure come appresso indicate:

---

<sup>4</sup> Naturalmente il dirigente nell'attribuzione del peso agli obiettivi assegnati a ciascun dipendente dovrà tener conto della complessità, responsabilità e delle difficoltà connesse al perseguimento dell'obiettivo. In altre parole dovrà tener conto delle declaratorie di appartenenza.

- <sup>5</sup> Ad es. supponiamo che il dip. I abbia ricevuto una valutazione pari al 98% del punteggio attribuibile. Questo risultato lo colloca nella fascia A a cui potrebbe corrispondere un premio pari al 100% del suo premio potenziale. In questo caso il dip. I riceve come premio € 1.559,03

<sup>6</sup> Riferito cioè al fondo complessivo di ente

- **I** – In questa fascia si collocano i dipendenti che hanno raggiunto un risultato maggiore del 90 %. Il personale collocato in questa fascia percepirà il 100% del premio attribuibile determinato secondo le stesse modalità previste per la Performance Individuale;
- **II** – In questa fascia si collocano i dipendenti che hanno raggiunto un risultato compreso tra  $\geq 85\%$   $\div$   $\leq 90\%$  del punteggio a cui corrisponde il 90 % del premio attribuibile. Il personale collocato in questa fascia percepirà il 90% del premio attribuibile determinato secondo le stesse modalità previste per la Performance Individuale;
- **III** – In questa fascia si collocano i dipendenti che hanno raggiunto un risultato compreso tra  $\geq 60\%$   $\div$   $< 85\%$  del punteggio a cui corrisponde in premio l'esatta percentuale del premio attribuibile determinato secondo le stesse modalità previste per la Performance Individuale;
- **IV** – In questa fascia si collocano i dipendenti che hanno raggiunto un risultato  $< 60\%$ . A questa fascia non viene attribuito alcuna quota del budget di salario accessorio collegato alla performance organizzativa assegnato al settore. Pertanto per poter accedere al premio è necessario aver raggiunto almeno una valutazione maggiore del 60 % del punteggio attribuibile, pari alla quota minima necessaria per garantire l'accesso al premio.

E' fatta salva la possibilità per l'ente di attribuire ad un singolo ambito di performance organizzativa l'intero budget previsto per la performance organizzativa<sup>7</sup>.

Gli eventuali residui che si dovessero creare nella ripartizione della quota di produttività, effettuata in base all'esito della valutazione, vanno a impinguare la fascia di merito più alta.

---

<sup>7</sup> Ad es. l'ente potrebbe decidere di attribuire l'intero budget previsto per la performance organizzativa alla "soddisfazione dei cittadini.

ALLEGATO C - Questionario per il personale ai fini della valutazione delle capacità del Responsabile nella Gestione delle Risorse Umane:

ITEM	Il suo responsabile è stato attento a:					Valore	Media
	Non so 1	Mai 2	Raramente 3	Frequentemente 4	Molto Spesso 5		
Il suo responsabile è stato attento a: Effettuare interventi per la creazione di un clima partecipativo al processo lavorativo						0	
Valorizzare i collaboratori motivati							
Valutare in modo equo il lavoro dei collaboratori						0	
Individuare e sviluppare le capacità dei collaboratori						0	
Nell'attribuzione e/o ridistribuzione dei compiti						0	
Promuovere la crescita professionale dei dipendenti attraverso attività di formazione						0	
Gestire in modo efficace i conflitti fra collaboratori						0	
Coinvolgerlo nella definizione dei suoi obiettivi						0	
Coinvolgerlo in gruppi interfunzionali						0	
Coinvolgerlo con altri colleghi ad analizzare i risultati dell'attività della sua area di impiego						0	
Coinvolgerlo nell'attuazione di eventuali cambiamenti organizzativi e gestionali						0	
Relazionali							
Quanto spesso è stato sollecitato a proporre miglioramenti al modo di operare	Mai/Per Niente	Poco/Quasi Mai	Abbastanza	Molto	Moltissimo		
Quanto spesso ha potuto considerare il suo responsabile come un riferimento autorevole e comprensivo						0	
Secondo lei, quanto è importante per il suo responsabile conoscere il giudizio che la cittadinanza può esprimere sui risultati raggiunti						0	
E' soddisfatto del "clima di lavoro" nel suo settore						0	
Risultato	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	#DIV/0!



3

“LA GRADUAZIONE DELLA  
POSIZIONE”  
DEI TITOLARI DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA

## INDICE

LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	1
<i>La determinazione dell'indennità di Posizione.....</i>	<i>13</i>
<i>L'aggiornamento della graduazione della Posizione.....</i>	<i>13</i>
<i>Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative.....</i>	<i>14</i>



## **LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'art. 8 del CCNL 31.3.99 dispone che *“Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*

- I. *lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
- II. *lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;*
- III. *lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza”.*

Lo stesso contratto all'art. 10 *“Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato”* dispone che:

- I. *Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001;*
- II. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di L. 10.000.000 ad un massimo di L. 25.000.000 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate;*
- III. *L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.”*

L'art. 11 del CCNL 2002 – 2005 dispone una integrazione all'art. 4 del CCNL 14.9.2000 *“Art. 11 Posizioni organizzative e tempo parziale:*

*All'art. 4<sup>1</sup> del CCNL del 14.9.2000, dopo il comma 2 è inserito il seguente: “2.bis I comuni privi di dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individuano, se necessario*

---

### **<sup>1</sup> ART.4 CCNL 19.9.2000**

*Code Contrattuali : Rapporto di lavoro a tempo parziale*

1. Gli Enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. Gli enti, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguente ad incontro, individuano i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel comma 2 e nell'art. 2, comma 1. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dai regolamenti degli enti.
4. Nel caso che gli enti non abbiano provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 13. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi 7 e ss.
5. L'Ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
6. Nel caso di cui al comma 4 continua a trovare applicazione l'art. 1, comma 59, della Legge 662/96, l'art. 39, comma 27 della Legge 449/1997 in materia di individuazione ed utilizzazione dei risparmi di spesa e l'art.15, comma 1, lett. e) del CCNL dell'1.04.1999.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
8. Gli enti, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, sono tenute ad individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art.1, comma 58 bis della Legge n. 662/1996, e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art.10, comma 2, del CCNL 1.4.1999.
9. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - con quella della specifica attività di servizio, l'ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi 7 e 8.



*ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione”.*

Il Sistema di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative è uno strumento gestionale che in termini di risultati consente di:

- I. Definire i contenuti “oggettivi” delle Posizioni Organizzative a prescindere dalle caratteristiche professionali ed attitudinali possedute dal titolare;
- II. Dotare l’organizzazione di una mappa sempre aggiornata delle posizioni oggetto dell’analisi e del successivo monitoraggio;
- III. Ottenere una graduatoria dell’importanza di ciascuna Posizione mediante un metodo strutturato di valutazione del contenuto;
- IV. Evidenziare eventuali carenze e/o anomalie nel modello organizzativo dell’Ente.

L’analisi della posizione è, pertanto, una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e di responsabilità. Si rileva ciò che è richiesto (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell’individuo che in quel momento la ricopre. L’analisi, quindi, non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare.

In definitiva la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del “valore” o “importanza organizzativa” di una posizione nell’organizzazione, nonché stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle stesse, al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.

La procedura per la valutazione delle posizioni prevede diverse fasi:

- I. Presentazione della Metodologia di Rilevazione ai Responsabili di Unità Organizzativa. In questa fase viene presentata la metodologia e vengono indicate le modalità attraverso cui rilevare i dati necessari per la graduazione delle posizioni;

---

10. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all’ente nel quale presta servizio l’eventuale successivo inizio o la variazione dell’attività lavorativa esterna.

11. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dagli enti in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell’art.4 del CCNL 1.4.1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 di un ulteriore 10% massimo. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono presentate senza limiti temporali.

12. Qualora il numero delle richieste relative ai casi dei commi 3 e 11 ecceda i contingenti fissati nei commi stessi, viene data la precedenza:

- a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie, anziani non autosufficienti;
- c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

13. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l’indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell’orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all’anno e del relativo trattamento economico. La variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa può avvenire solo nel rispetto delle previsioni dell’art.3, commi 7 ed 8, del D.Lgs. n. 61/2000 e dell’art.6 del presente CCNL. Tale variazione costituisce l’unica modificazione di orario esigibile nei confronti dei lavoratori con rapporto a tempo parziale.

14. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

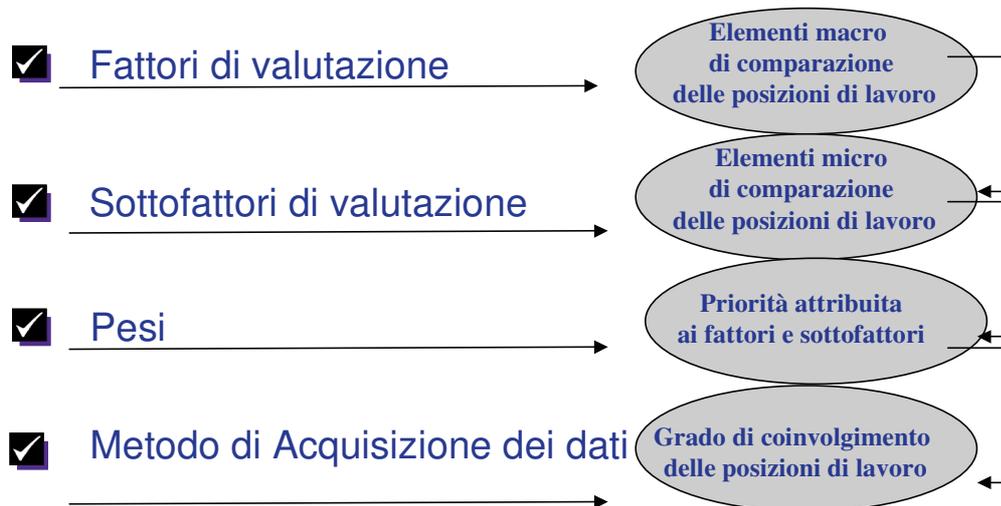
15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

16. Gli enti informano con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all’art.10, comma 2, del CCNL 1.4.1999 sull’andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull’eventuale ricorso al lavoro supplementare e straordinario.



- II. Censimento delle posizioni, mediante la definizione dell'organigramma dell'Ente;
- III. Rilevazione dati. I responsabili di Unità Organizzativa forniscono all'Organismo di Valutazione, su schede apposite, i dati necessari all'analisi dei dati;
- IV. Analisi dei dati. L'Organismo di Valutazione elabora i dati rilevati fornendo una prima simulazione di graduazione della posizione;
- V. Validazione definitiva dei dati rilevati;
- VI. Graduazione della posizione.

## Il modello di valutazione

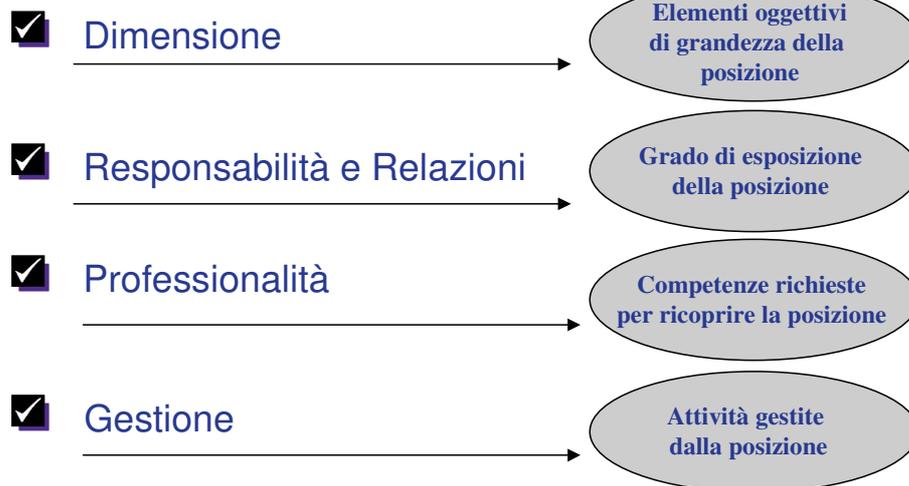


La rilevazione dei dati avviene mediante l'utilizzo della schede che acquisiscono informazioni relative a:



## I fattori

---





I sottofattori e i pesi		Punti		Ponderazione Sottofattori		Punti	
Ponderazione Fattori		min.	max.			min.	max.
___%	Dimensione	___	___	___	n. dipendenti	___	___
				___	suddivisione per categoria	___	___
				___	uffici dipendenti	___	___
				___	N° professionisti esterni	___	___
___%	Responsabilità e Relazioni	___	___	___	responsabilità civile	___	___
				___	responsabilità penale	___	___
				___	responsabilità amministrativa	___	___
				___	PEG assegnati	___	___
				___	responsabilità organizzativa	___	___
				___	contatti enti esterni	___	___
___%	Professionalità	___	___	___	titolo di studio	___	___
				___	albi professionali	___	___
				___	tipo professionalità	___	___
___%	Gestione	___	___	___	gestione procedimenti	___	___
				___	progetti FESR, FSE, DOCUP	___	___
				___	attività controllo	___	___
				___	reperib. e disponib.	___	___
				___	scenario normativo	___	___
<b>100%</b>		___	<b>2.000</b>			___	<b>2.000</b>

Allegato B pag.6

I sottofattori e i pesi		Punti		Ponderazione Sottofattori		Punti	
Ponderazione Fattori		min.	max.			min.	max.
<b>15%</b>	<b>Dimensione</b>	<b>30</b>	<b>300</b>	<b>20</b>	n. dipendenti	<b>6</b>	<b>60</b>
				<b>10</b>	suddivisione per livelli	<b>3</b>	<b>30</b>
				<b>40</b>	uffici dipendenti	<b>12</b>	<b>120</b>
				<b>30</b>	n. professionisti esterni	<b>9</b>	<b>90</b>
<b>25%</b>	<b>Responsabilità e Relazioni</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>10</b>	responsabilità civile	<b>5</b>	<b>50</b>
				<b>10</b>	responsabilità penale	<b>5</b>	<b>50</b>
				<b>10</b>	respons. amministr.	<b>5</b>	<b>50</b>
				<b>25</b>	PEG assegnati	<b>12,5</b>	<b>125</b>
				<b>25</b>	atti respons. organiz.	<b>12,5</b>	<b>125</b>
				<b>20</b>	contatti enti esterni	<b>10</b>	<b>100</b>
<b>20%</b>	<b>Professionalità</b>	<b>40</b>	<b>400</b>	<b>10</b>	titolo di studio	<b>4</b>	<b>40</b>
				<b>10</b>	albi professionali	<b>4</b>	<b>40</b>
				<b>80</b>	tipo professionalità	<b>32</b>	<b>320</b>
<b>40%</b>	<b>Gestione</b>	<b>80</b>	<b>800</b>	<b>40</b>	gestione procedimenti	<b>32</b>	<b>320</b>
				<b>15</b>	progetti FESR, FSE, DOCUP	<b>12</b>	<b>120</b>
				<b>35</b>	attività controllo	<b>28</b>	<b>280</b>
				<b>5</b>	reperib. e disponib.	<b>4</b>	<b>40</b>
				<b>5</b>	scenario normativo	<b>4</b>	<b>40</b>
<b>100%</b>		<b>200</b>	<b>2.000</b>			<b>200</b>	<b>2.000</b>



La scheda di Rilevazione dei dati è la seguente:

<b>RUOLO DELLA POSIZIONE APICALE.</b>	
<i>(Definizione di ruolo: norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	
<i>%Tempo dedicato al coordinamento con altri dirigenti e segretario</i>	<i>%Tempo dedicato a</i>
<i>%Tempo dedicato a collaboratori</i>	<i>%Tempo</i>
<i>%Tempo dedicato a utenti</i>	<i>%Tempo dedicato a</i>
<i>%Tempo dedicato a amministratori</i>	<i>%Tempo dedicato agli altri Enti</i>
<i>%Tempo dedicato agli atti</i>	<i>%Tempo dedicato allo studio e aggiornamento</i>





**CAPITOLI DI PEG ASSEGNATI (DIVISI IN ENTRATA E IN USCITA)**

**Entrate**

N° .....

IMPORTO .....

**Uscite**

N° .....

IMPORTO .....

**Numero di programmi della Relazione Previsionale e Programmatica attribuiti**

N° .....



## 2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI

**2.A. Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una RESPONSABILITA' CIVILE? Se SI, riferita a...?**

.....  
.....  
.....

**2.B Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una RESPONSABILITA' PENALE? Se SI, riferita a...?**

.....  
.....  
.....

**2.C Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE e PATRIMONIALE? Se SI, riferita a...?**

.....  
.....  
.....

**2.D .Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune (RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA)? Se SÌ, per che cosa e quali servizi vengono coinvolti?**

.....  
.....  
.....

**2.E. La posizione deve gestire RELAZIONI ESTERNE di particolare rilievo (utenza, enti esterni, ecc.)? Se SI quali?**

.....  
.....  
.....



### 3. PROFESSIONALITÀ

3.A Per coprire la posizione è richiesta una laurea specialistica? (da Regolamento Concorsi)

SI  NO

3.B. La posizione ricomprende le competenze del Vice-Segretario? (Tit. di studio obbligatorio Laurea Giurisprudenza o equipollente)

SI  NO

3.C Valutazione sintetica della professionalità richiesta “a regime” della posizione  
(A CURA DELL’ORGANISMO DI VALUTAZIONE)

3.C.1. sapere

.....  
.....  
.....  
.....

3.C.2. saper fare

.....  
.....  
.....  
.....

3.C.3.saper essere

.....  
.....  
.....  
.....



#### 4. GESTIONE

4.A. Gestione dei procedimenti e processi SI  NO

se SI, compilare scheda procedimenti allegata

4.B. Progetti gestiti con finanziamenti non ordinari (Europei, Ministeriali, Regionali, Provinciali)

SI  NO

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

.....  
.....  
.....

4.C. Attività di controllo

Controllo sugli ATTI: complessità alta  media  bassa

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....

Controllo sulle RISORSE UMANE: complessità alta  media  bassa

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....

Controllo sulle RISORSE FINANZIARIE: complessità alta  media  bassa

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....



**Controllo sulle RISORSE MATERIALI:** complessità    **alta**     **media**     **bassa**

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....  
.....

**4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità**  
(codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali, ecc.)

**SI**                       **NO**

**4.E. Attuale complessità dello scenario cui la posizione deve fare riferimento :**

**NORMATIVA**    **alta**     **media**     **bassa**

**SOCIALE (portatori di interesse)**                      **alta**     **media**     **bassa**

**SISTEMA ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO**    **alta**     **media**     **bassa**

Breve descrizione dello scenario che determina i giudizi di complessità:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La rilevazione dei dati prevede anche il censimento dei procedimenti assegnati alle diverse Unità Organizzative dell'Ente<sup>2</sup>.

Al termine della rilevazione ed elaborazione dei dati, l'Organismo di Valutazione attribuisce un valore a ciascuna Posizione e propone la classificazione del peso delle stesse a cui corrisponderà una indennità di posizione. La determinazione dell'importo di quest'ultima, è a cura dell'Amministrazione. La scheda successiva mostra un esempio di graduazione della Posizione:

<sup>2</sup>Vedi allegato



COMUNE DI				
Posizione	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA TECNICA	SOCIALE
Dipendenti	0,00	60,00	24,00	0,00
Categorie	0,00	30,00	12,00	0,00
Uffici	96,00	120,00	96,00	48,00
Professionisti coordinati	45,00	22,50	22,50	90,00
Resp.Civile	50,00	50,00	50,00	50,00
Resp.penale	25,00	25,00	50,00	25,00
Resp. Amministrativa - contabile	50,00	33,33	33,33	33,33
Peg	116,61	9,53	125,00	28,20
Responsabilità Organizzativa	125,00	125,00	41,67	41,67
Relazioni Esterne	66,67	100,00	100,00	100,00
Titolo di studio	40,00	40,00	40,00	40,00
Vice Segretario	0,00	0,00	0,00	0,00
Sapere	40,00	40,00	40,00	40,00
Saper fare	140,00	140,00	140,00	140,00
Saper essere	140,00	140,00	140,00	140,00
Gest. Proced.	226,67	235,25	320,00	126,10
Prog. Innov.	0,00	0,00	120,00	60,00
Controllo atti	72,00	48,00	48,00	48,00
Controllo Ris Um	24,00	48,00	72,00	48,00
Controllo finanze	68,00	45,33	45,33	45,33
Controllo strumenti	45,33	45,33	68,00	45,33
Rep. & disp.	0,00	0,00	0,00	0,00
Scenario	40,00	40,00	40,00	40,00
	1410,27	1397,29	1627,83	1188,97
	86,64%	85,84%	100,00%	73,04%

		Sotto Fattore	Fattore Max	Punteggio max
Dimensioni	15%	20,00%	300	60
		10,00%	300	30
		40,00%	300	120
		30,00%	300	90
Responsabilità	25%	10,00%	500	50
		10,00%	500	50
		25,00%	500	125
		25,00%	500	125
Professionalità	20%	20,00%	500	100
		10,00%	400	40
		10,00%	400	40
		35,00%	400	140
Gestione	40%	35,00%	400	140
		40,00%	800	320
		15,00%	800	120
		9,00%	800	72
		9,00%	800	72
		8,50%	800	68
		8,50%	800	68
		5,00%	800	40
5,00%	800	40		
<b>1627,83</b>			2000	
<i>Valore massimo</i>				

### La determinazione dell'indennità di Posizione

Al termine della elaborazione dei dati, l'Organismo di Valutazione procede alla definizione di una proposta di determinazione dell'indennità di posizione, da presentare alla Giunta. Il modello proposto è:

**Metodo a Fasce:** Prevede la definizione di valori sogli Minimi/Massimi entro cui allocare le diverse posizioni. Ad ogni fascia corrisponde una diversa indennità di Posizione.

### L'aggiornamento della graduazione della Posizione

L'aggiornamento della graduazione della posizione viene effettuata dall'Organismo di Valutazione qualora si rilevino dei mutamenti nei valori dei fattori che la determinano.

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, interessato dai mutamenti di cui sopra, li segnala al Presidente dell'Organismo di Valutazione e lo stesso Responsabile provvede a compilare la scheda di rilevazione dei dati afferenti alla sua posizione, ovvero segnala solo ed esclusivamente le variazioni avvenute rispetto alla precedente rilevazione dei dati.

L'Organismo provvede all'aggiornamento della graduazione delle posizioni dell'Ente. In caso contrario l'Organismo, al termine di ogni anno, verifica che non ci sono stati mutamenti nei fattori che determinano il 'Peso' della posizione, tali da comportare l'avvio di una nuova procedura di graduazione della posizione, e pertanto, provvederà a confermare la graduazione vigente.



## ALLEGATO

### Mapa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative

	<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>Scrivere X su campo di coinvolgimento diretto</b>
1	Abitabilità e agibilità: autorizzazione	
2	Accertamenti e verifiche su richieste di organi/istituzioni esterni	
3	Accordi di programma	
4	Acquisizione di opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo del contributo concessorio	
5	Adempimenti art. 53 D.lgs 165: incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi	
6	Adozioni nazionali e internazionali	
7	Affidamento assistenziale per adulti	
8	Affidamento di minori	
9	Agriturismo: autorizzazioni	
10	Albi comunali: Iscrizione delle associazioni socio-culturali e sportive	
11	Allacciamento fognature e scarichi suolo e sottosuolo: autorizzazione	
12	Alloggi edilizia residenziale pubblica: Bando, assegnazione, decadenza	
13	Alloggi edilizia residenziale pubblica: gestione sfratto	



14	Alloggi edilizia residenziale pubblica: Vendita	
15	Amministratori Comunali: decadenza, revoca, sospensione, rimozione	
16	Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica	
17	Anagrafe canina: rapporti con l'Asl	
18	Anagrafe delle prestazioni	
19	Anagrafe vitivinicola: gestione	
20	Apertura e ampliamento di grandi strutture di vendita: autorizzazione	
21	Archivio comunale: gestione e autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico	
22	Area P.E.E.P.: assegnazione ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata agevolata e autofinanziata (art. 35 L. 865/71)	
23	Arti tipografiche: autorizzazione	
24	Ascensori (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPEL): rilascio Licenza	
25	Asili Nido privati/ Baby Parking: autorizzazione all'apertura	
26	Aspettativa per esercizio mandato elettivo: concessione	
27	Aspettative retribuite e non retribuite: concessione	
28	Assegni Nucleo familiare	
29	Assegni per Maternità	
30	Assicurazioni: gestione	



31	Assistenza al contribuente per calcoli e denunce variazioni tributi	
32	Assistenza domiciliare	
33	Assistenza economica	
34	Assistenza scolastica portatori di handicap	
35	Associazioni ed Organismi: adesione e gestione	
36	Assunzione personale appartenente alle categorie protette e a tempo determinato/indeterminato	
37	Atti di Stato Civile: formazione	
38	Atti di stato civile: rettifica	
39	Attività didattiche extrascolastiche per le scuole di ogni ordine e grado : progettazione annuale	
40	Atto di riconoscimento o di legittimazione	
41	Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione	
42	Autorimessa senza noleggio: rilascio Licenza	
43	Autorizzazioni edilizie: rilascio	
44	Barbieri, parrucchieri e affini: autorizzazione	
45	Barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti	
46	Beni immobili: alienazione	
47	Beni immobili: gestione locazione	



48	<b>Biblioteca e promozione lettura</b>	
49	<b>Borse di Studio</b>	
50	<b>Buoni Pasto ai dipendenti</b>	
51	<b>Caccia, Pesca e Funghi: rilascio tesserini</b>	
52	<b>Cancellazione anagrafe per trasferimento all'estero (art.17 D.P.R. 223/89), pratica iscrizione AIRE</b>	
53	<b>Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata</b>	
54	<b>Canoni Acqua: predisposizioni ruoli</b>	
55	<b>Cantieri comunali: gestione e organizzazione</b>	
56	<b>Cantieri comunali: gestione economica del personale</b>	
57	<b>Cantieri temporanei mobili Legge 494/96</b>	
58	<b>Carta d'identità: rilascio/rinnovo</b>	
59	<b>Carta Giovani / Pass 15: rilascio</b>	
60	<b>Cartografie e S.I.T.: gestione</b>	
61	<b>Cassa economale: gestione</b>	
62	<b>Catasto: gestione</b>	
63	<b>Cauzioni: deposito e svincolo</b>	
64	<b>Centri Diurni per disabili: inserimento</b>	



65	Centri Diurni per disabili: organizzazione e gestione diretta	
66	Centri estivi: organizzazione	
67	Centro Aggregazione Sociale (giovani-adulti-anziani): gestione	
68	Certificati e attestati e loro copie di atti correnti: rilascio	
69	Certificazione ministeriale al Bilancio: redazione	
70	Certificazione ministeriale al Conto: redazione	
71	Certificazioni di servizio : rilascio ai fini pensionistici	
72	Cessione fabbricati e notifiche denunce	
73	Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi: verifica requisiti finalizzata alla vendita di produttori diretti:	
74	Commercio fisso: autorizzazioni	
75	Commercio fisso: controlli	
76	Commercio su aree pubbliche: controlli	
77	Commercio su Spazi ed Aree Pubbliche: revoca autorizzazione	
78	Commercio: accertamenti infrazioni	
79	Commissioni consultive: provvedimento di nomina e rinnovo commissioni	
80	Comunicati Stampa e rapporti con i Quotidiani	
81	Concessioni edilizie - Permessi di costruire: rilascio	



82	Concorsi interni	
83	Concorsi pubblici	
84	Consulta Locale legge Regionale 26/97 (Sardegna)	
85	Consultazioni Elettorali	
86	Conto Annuale del personale e relazione : Predisposizione e invio	
87	Contratti individuali di lavoro	
88	Contratti: gare di appalto e procedure relative, pubblici incanti, forniture e servizi, pubblicazione avviso d'asta, lecitazione, L .161	
89	Contributi per Canone di Locazione	
90	Contributi per opere di culto	
91	Contributi straordinari ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero: concessioni	
92	Contributi straordinari e ordinari: rendicontazioni	
93	Contributi su calamità naturali: gestione	
94	Controllo di Gestione	
95	Controllo sicurezza stradale anche mediante strumenti tecnologici	
96	Cremazione: autorizzazione	
97	Cud: gestione	
98	Danno arrecato all'Ente: risarcimento, rimborso rateale	



99	<b>Deleghe Sindacali: Comunicazioni all'ARAN</b>	
100	<b>Destinazione d'uso: certificati</b>	
101	<b>Destinazione urbanistica: certificati</b>	
102	<b>Dichiarazioni fiscali</b>	
103	<b>Difensore civico: nomina e supporto nella gestione</b>	
104	<b>Dimissioni del personale o collocamento a riposo e procedimento TFR/TFS (inoltrò richiesta)</b>	
105	<b>Direzioni lavori</b>	
106	<b>Discariche abusive: Provvedimenti</b>	
107	<b>Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente</b>	
108	<b>Dissequestro veicoli e merci: provvedimento</b>	
109	<b>Distanze chilometriche: certificati</b>	
110	<b>Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione</b>	
111	<b>Dote Scuola (Lombardia)</b>	
112	<b>Educativa territoriale per minori e disabili</b>	
113	<b>Elettrificazione Rurale</b>	
114	<b>Emergenza abitativa: predisposizione elenchi e relazioni sociali</b>	
115	<b>Esenzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale</b>	



116	<b>Esposti e ricorsi: risposta</b>	
117	<b>Espropri e concessioni bonarie</b>	
118	<b>Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie: autorizzazione dell'ASL</b>	
119	<b>Eventi fieristici e sagre: gestione</b>	
120	<b>Farmacie e strutture sanitarie private: autorizzazioni all'apertura e/o trasferimento in altra sede</b>	
121	<b>Fatture: liquidazione</b>	
122	<b>Finanziamenti Comunitari: gestione</b>	
123	<b>Flussi di cassa: monitoraggio e verifica</b>	
124	<b>Fondo produttività: Quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto</b>	
125	<b>GAS: gestione</b>	
126	<b>Gemellaggio</b>	
127	<b>Giudice di Pace: rapporti e rendiconti</b>	
128	<b>Gratuito Patrocinio</b>	
129	<b>ICI: accertamento e gestione</b>	
130	<b>Illeciti ambientali: Provvedimenti repressivi</b>	
131	<b>Illeciti su regolamenti Comunali: provvedimenti repressivi</b>	
132	<b>Illeciti urbanistici: Provvedimenti repressivi</b>	



133	<b>Immobile teatro: gestione</b>	
134	<b>Impianti distributori carburanti: rilascio concessioni</b>	
135	<b>Impianti Sportivi: concessione uso</b>	
136	<b>Imposte e tasse comunali - richiesta del contribuente per rimborso di somme versate e non dovute - autorizzazione rimborso somme non dovute e liquidazione interessi</b>	
137	<b>Inabitabilità o di inagibilità: dichiarazione ed emissione dell'ordinanza di sgombero</b>	
138	<b>Incarichi professionali (Co.co.co)</b>	
139	<b>Incidenti stradali: accertamento</b>	
140	<b>Incidenti stradali: Rilevazione planimetrica</b>	
141	<b>Indagini patrimoniali</b>	
142	<b>Infortuni sul lavoro: denuncia</b>	
143	<b>Insedimenti produttivi : autorizzazione</b>	
144	<b>Inserimenti lavorativi soggetti deboli (SIL)</b>	
145	<b>Integrazione rette per inserimenti in strutture residenziali per anziani, disabili e minori</b>	
146	<b>Integrazione scolastica</b>	
147	<b>Interventi per minori nell'ambito dei rapporti con l'Autorità giudiziaria</b>	
148	<b>Inventario beni immobili</b>	
149	<b>Inventario beni mobili</b>	



150	<b>ISEE: determinazioni parametri</b>	
151	<b>ISEE: gestione diretta</b>	
152	<b>IVA: Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie</b>	
153	<b>IVA: Provvedimento di emissione fatture</b>	
154	<b>IVA: Tenuta contabilità</b>	
155	<b>Lavori pubblici e appalti: rapporti previdenziali</b>	
156	<b>Lavori Pubblici: certificazioni ed esecuzione</b>	
157	<b>Legge regionale 11/85 : erogazione sussidi nefropatici (Sardegna)</b>	
158	<b>Legge regionale 20/97 : erogazione sussidi patologie psichiatriche (Sardegna)</b>	
159	<b>Legge regionale 27/93 : erogazione sussidi occupazione (Sardegna)</b>	
160	<b>Legge regionale 7/91 : erogazione sussidi emigrati (Sardegna)</b>	
161	<b>Legge Regionale n° 37 del '98 (Sardegna): gestione</b>	
162	<b>Libretto internazionale di famiglia (carta bianca): rilascio</b>	
163	<b>Libri di testo: fornitura gratuita alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica (fino all'assegnazione delle cedole)</b>	
164	<b>Liste elettorali: gestione aggiornamento registro Presidente e scrutatori</b>	
165	<b>Liste giudici popolari: albo</b>	
166	<b>Loculi cimiteriali e aree cimiteriali: concessioni</b>	



167	<b>Lotterie, Tombole e/o Pesca di Beneficenza (EX DPR 430/2001): autorizzazioni</b>	
168	<b>Lottizzazioni private</b>	
169	<b>Mandati e ordini di incasso sulla base di liquidazioni e di accertamenti: emissione</b>	
170	<b>Manifestazioni culturali, sportive, ricreative e turistiche: patrocinio e/o concessione contributi</b>	
171	<b>Manifestazioni ludico-sportive e sportive su strada: autorizzazioni</b>	
172	<b>Manutenzione Immobili e Impianti</b>	
173	<b>Matrimonio Civile: assistenza alla celebrazione</b>	
174	<b>Mensa scolastica gestione diretta</b>	
175	<b>Mensa scolastica gestione indiretta</b>	
176	<b>Mercato Settimanale: Gestione</b>	
177	<b>Mestieri girovoghi: rilascio licenza</b>	
178	<b>Minialloggi: gestione graduatoria e ammissione</b>	
179	<b>Mobilità a domanda verso altro Ente: rilascio nulla-osta</b>	
180	<b>Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente: trasferimento da altro Ente e conseguente inquadramento nell'organico</b>	
181	<b>Mobilità interna: gestione</b>	
182	<b>Mod. 770</b>	
183	<b>Mostre a porte chiuse: autorizzazione</b>	



184	Mutamento mansioni per inidoneità fisica: inquadramento in categoria/ profilo diversa.	
185	Mutui: Gestione	
186	Nettezza Urbana: Ispezioni attività/servizio	
187	Noleggio auto e Taxi: autorizzazione	
188	Occupazione permanente suolo pubblico: autorizzazione	
189	Occupazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione	
190	Opere pubbliche: affidamento lavori a trattativa privata; incarico di direzione lavori o collaudo in corso d'opera o finale; incameramento cauzione definitiva	
191	Opere pubbliche: autorizzazione al subappalto	
192	Orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici: determinazione limite giornaliero orari di vendita al dettaglio autorizzazione sospensione chiusura domenicale festiva	
193	Ordinanza - ingiunzione per violazioni per le quali il Sindaco è autorità competente	
194	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	
195	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	
196	Ordinanze veterinarie	
197	Orientamento occupazionale: gestione	
198	Orti Urbani: concessione in uso	
199	Osservatorio dei lavori pubblici: rapporti	
200	Parco mezzi: gestione	



201	<b>Passi carrai: autorizzazione</b>	
202	<b>Pasti a domicilio: gestione del servizio</b>	
203	<b>Patti territoriali (PRU, PRUST)</b>	
204	<b>Patto Stabilità: previsione e monitoraggio</b>	
205	<b>Pensione: Richiesta diretta/indiretta</b>	
206	<b>Percorribilità strade: Nulla osta</b>	
207	<b>Permessi per diritti allo studio: concessione</b>	
208	<b>Permesso di seppellimento</b>	
209	<b>Personale Lsu/Asu (Sicilia): gestione</b>	
210	<b>Piani particolareggiati (PEC, PIP, PEEP, ecc..)</b>	
211	<b>Piani Territoriali Urbanistici (P.U.T.)</b>	
212	<b>Piano dei servizi socio-assistenziali comunali</b>	
213	<b>Piano dei servizi socio-assistenziali sovracomunale (P.d.Z., Plus, ecc)</b>	
214	<b>Piano di Formazione: redazione e gestione</b>	
215	<b>Piano di protezione civile</b>	
216	<b>Piano energetico</b>	
217	<b>Piano Esecutivo di Gestione</b>	



218	<b>Piano Regolatore Generale Comunale</b>	
219	<b>Piccoli intrattenimenti: rilascio licenze</b>	
220	<b>PIT (Isole): gestione</b>	
221	<b>Politiche Abitative: gestione</b>	
222	<b>Polizia giudiziaria: attività di indagine</b>	
223	<b>Polizia Rurale</b>	
224	<b>POR (Isole): gestione</b>	
225	<b>Pre-scuola o Post-scuola: gestione iscrizioni</b>	
226	<b>Pre-scuola o Post-scuola: gestione servizio</b>	
227	<b>Prevenzione randagismo</b>	
228	<b>Prevenzione su minori: attivazione e gestione finanziamenti</b>	
229	<b>Previdenza dipendenti: compilazione e rilascio dei modelli PA 04 ex mod. 98 INPDAP</b>	
230	<b>Privacy</b>	
231	<b>Procedimento disciplinare: gestione</b>	
232	<b>Progettazione esterna: predisposizione atti per affidamento incarico</b>	
233	<b>Progettazione esterna: predisposizione atti per approvazione progetto</b>	
234	<b>Progetti L. 162/98 ( L.104/92 disabili)</b>	



235	<b>Programmazione annuale Bilancio e PEG</b>	
236	<b>Programmazione Opere Pubbliche</b>	
237	<b>Pronta e media accoglienza per adulti e minori accompagnati presso comunità di accoglienza convenzionate</b>	
238	<b>Pronta Reperibilità</b>	
240	<b>Prospetti per i versamenti dei contributi e varie denunce: predisposizione e compilazione</b>	
241	<b>Protezione Civile</b>	
242	<b>Protocolli d'intesa</b>	
243	<b>Pubblici esercizi (compresi subingressi, accessi ): autorizzazione</b>	
244	<b>Pubblicità e pubbliche affissioni: accertamento e gestione</b>	
245	<b>Pubblicità e pubbliche affissioni:autorizzazione per apposizione cartelli</b>	
246	<b>Punti vendita giornali e riviste: autorizzazione</b>	
247	<b>Reclami, segnalazioni, istanze e petizioni</b>	
248	<b>Recupero aree degradate: bonifica</b>	
249	<b>Referendum consultivi in materia di esclusiva competenza comunale: indizione</b>	
250	<b>Regolamenti: predisposizione</b>	
251	<b>Rendiconto della gestione e allegati</b>	
252	<b>Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia</b>	



253	<b>Rete Idrica: autorizzazioni allacci</b>	
254	<b>Revisori dei Conti: gestione rapporti</b>	
255	<b>Rifiuti Solidi Urbani</b>	
256	<b>Rimborsi 730</b>	
257	<b>Rimborso di somme comunque indebitamente pagate: liquidazione</b>	
258	<b>Rimozione cadaveri animali morti</b>	
259	<b>Riparto diritti di segreteria</b>	
260	<b>Riparto Spese Ufficio Circostrizionale per l'impiego</b>	
261	<b>Riscatto INPDAP e CPDEL: richiesta e ricongiunzione</b>	
262	<b>Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)</b>	
263	<b>RSU e Idrico: richiesta, raccolta ed elaborazione dati per servizi a domanda individuale</b>	
264	<b>S.U.A.P.</b>	
265	<b>Sala giochi, da ballo, teatri e cinema: rilascio licenze</b>	
266	<b>Sanzioni amministrative non pagate: emissione</b>	
267	<b>Scuola Materna comunale: gestione iscrizioni</b>	
268	<b>Scuola Materna comunale: gestione servizio</b>	
269	<b>Scuole private convenzionate: gestione e convenzione</b>	



270	Segnaletica verticale e orizzontale: gestione	
271	Selezione c/o agenzia per l'impiego/centro servizi	
272	Servizio antincendio (isole): gestione	
273	Servizio idrico integrato: gestione	
274	Servizio Leva: gestione	
275	Servizio Ludoteca: gestione	
276	Sicurezza Lavoratori ( D.Lgs. 81/08 ex 626): Responsabile sicurezza	
277	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): datore di lavoro	
278	Sindrome "Blue Tongue" (Isole): gestione	
279	Sinistri verso l'Ente: gestione	
280	Sito internet e comunicazione multimediale: gestione	
281	Soggiorni climatici: gestione	
282	Somministrazione temporanea commercio fisso e pubblici esercizi: autorizzazione	
283	Sospensione attività: verifica	
284	Sponsorizzazioni: gestione	
285	Stagisti e servizio civile: progettazione e gestione	
286	Stipendi dipendenti: gestione buste paga	



287	Strutture Socio-assistenziali a valenza sanitaria per persone non autosufficienti: inserimento	
288	Strutture alberghiere: rilascio licenze	
289	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: Inserimento	
290	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: organizzazione e gestione diretta	
291	Strutture residenziali per disabili: inserimento	
292	Strutture residenziali per minori: inserimento	
293	Studi Notarili: certificazioni per apertura	
294	Tarsu/TIA : predisposizione Ruolo	
295	Tarsu/TIA : sgravio/scarico	
296	Tarsu/TIA: Controllo e rateizzazione	
297	Telesoccorso: gestione del servizio	
298	Telesoccorso: iscrizioni	
299	Tesoriere Comunale: gestione rapporti	
300	Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap: rilascio	
301	Toponomastica, numeri civici	
302	TOSAP/COSAP: accertamento e gestione	
303	Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89)	



304	Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali: autorizzazione	
305	Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni	
306	Trasporto salme fuori comune: autorizzazione	
307	Trasporto urbano: esercizio Linee	
308	Trattamento previdenziale: indennità di fine servizio per periodi non coperti da INPDAP, concessione a carico dell'Ente	
309	Trattamento Sanitario Obbligatorio: notifica	
310	Trattativa privata, previa gara ufficiosa, per l'acquisto di materiale vario (stampanti, oggetti di cancelleria di minuto consumo per scuole e uffici comunali, ecc...)	
311	TULPS: controlli	
312	Tutele e curatele per minori e adulti incapaci	
313	Usi Civici: concessione – revoca - gestione	
314	Usi Civici: gestione recupero utenze irrigue	
315	Usi Civici: verifica e controllo	
316	Uso dei beni mobili comunali: autorizzazione	
317	Utilizzo fondi 488/92: accertamento	
318	Valorizzazione ambientale zone umide fascia costiera	
319	Valutazione requisiti assegnatari coop in zona PEEP	
320	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	



321	<b>Variazioni al Bilancio</b>	
322	<b>Vendita al minuto di oggetti preziosi:autorizzazione</b>	
323	<b>Vendita di cose antiche ed usate: autorizzazione</b>	
324	<b>Verifica statica edifici</b>	
325	<b>Voucher: gestione</b>	
326	<b>Z.T.L. (zona a traffico limitato): autorizzazione all'accesso</b>	
327	<b>Bonus Energia Elettrica: gestione</b>	



## *Sistema di Valutazione della Performance del Segretario Comunale*

*In applicazione dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".*



## ***Introduzione***

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 all'art. 42 introduce un nuovo istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali. L'erogazione della retribuzione "de qua" è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti.

Il presente Sistema di Valutazione della Performance dei Segretari Comunali e Provinciali tiene conto, del ruolo e delle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione. Il d.Lgs.150/09, in attuazione della delega contenuta nella L.15/09, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza. L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

### ***Art. 1***

#### ***Performance e Sistema di Misurazione e Valutazione***

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, nonché al positivo contributo fornito, e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

- 1. funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;*
- 2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;*
- 3. espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;*
- 4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;*
- 5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*



6. *funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).*

Riguardo alle altre funzioni assegnate dall'organo politico la performance sarà distintamente valutata a fronte di:

1. *ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;*
2. *capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;*
3. *efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;*
4. *tempi di raggiungimento dei risultati;*
5. *capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori;*
6. *impiego efficiente delle risorse.*

### **Art. 2**

#### ***Organo deputato alla misurazione e valutazione della performance***

L'art. 99 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni, la figura del Segretario Comunale “dipende funzionalmente” dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco che può operare singolarmente, ovvero collegialmente in seno all' OIV o Nucleo di Valutazione, quale componente pro tempore di detto Organismo, secondo i criteri deliberati dalla giunta, su proposta dell'OIV/Nucleo di Valutazione.

### **Art. 3**

#### ***Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance***

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale si inserisce nell'ambito del *Ciclo di gestione della Performance* e si articola in due momenti diversi:

— Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico, così come descritto al precedente art. 1.

— Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 Tuel D. Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti (es. *gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente*).



Il sistema di valutazione del Segretario Comunale è composto da un'unica scheda articolata secondo una logica "a campi":

- a) la prima parte è dedicata alla valutazione del risultato sugli obiettivi di performance connessi alle funzioni istituzionali del Segretario Comunale o a attività/obiettivi assegnati dall'organo politico;
- b) la seconda, invece, è appositamente riservata alla valutazione dei comportamenti professionali manageriali da cui si evincono gli obiettivi comportamentali assegnati.

#### **Art. 4**

#### ***La valutazione sugli obiettivi di Performance***

Gli obiettivi di performance assegnati vengono misurati e valutati utilizzando la scheda di misurazione e valutazione (Scheda 1).

La scheda è costituita da una parte identificativa:

- ✓ *Segretario Comunale*: su cui indicare il Nominativo, l'Ente di appartenenza e anno di riferimento ;
- ✓ *Obiettivo di Performance*: contiene l'elencazione degli obiettivi oggetto di misurazione della performance ;
- ✓ *La Performance Attesa*: indica ciò che ci si aspetta dal funzionario in termini di prestazione.

Il primo blocco riguarda l'elencazione degli Obiettivi di Performance. Nell'apposito campo viene inserita la descrizione dell'ambito di performance (ad es. *Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza*). A fianco, viene indicata la performance attesa (ad es. *Garantire l'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti*). A corredo, appositi indicatori di performance, che permettono di misurare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi resi (ad es. rapporto tra *n. richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio; tempo medio di evasione delle richieste; indice di gradimento dell'utenza interna ed esterna etc.*).

All'obiettivo così definito viene associato un peso la cui determinazione proviene dall'importanza che viene attribuita allo stesso. Il totale delle voci afferenti ai compiti ed agli obiettivi di performance oggetto di valutazione presenti in scheda deve consentire di esprimere un "peso" complessivo massimo pari a 100, in funzione della rilevanza ed impegno, opportunamente comparati, che ognuna di esse potenzialmente riveste.



Il peso complessivo degli obiettivi di performance è pertanto pari a 100 e concorre alla valutazione finale nella misura del 50% del punteggio attribuibile alla performance individuale<sup>1</sup>.

A fianco viene corrisposta una classe di conseguimento dei risultati – *Non avviato* – *Avviato* – *Perseguito* – *Parzialmente Raggiunto* – *Pienamente Raggiunto* con annessa percentuale.

- a) se il risultato è descritto dal livello “*Non avviato*”, si ottiene un punteggio pari a 0;
- b) se il risultato è descritto dal livello “*Avviato*”, si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 25% e un minimo dell’ 11% del peso assegnato;
- c) se il risultato è descritto dal livello “*Perseguito*”, si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 50% e un minimo del 26% del peso assegnato;
- d) se il risultato è descritto dal livello “*Parzialmente Raggiunto*”, si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 75% e un minimo del 51% del peso assegnato;
- e) se il risultato è descritto dal livello “*Pienamente Raggiunto*”, si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 100% e un minimo del 76% del peso assegnato.

---

<sup>1</sup> Il restante 50% è attribuito alle competenze professionali



**Tab. 1 Qui di seguito viene riportato, a titolo esemplificativo, un'elenco di obiettivi di performance, e di possibili indicatori:**

Obiettivo Gestionale	Valore atteso	Indicatori di Performance
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ n. attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni.</li> <li>✓ n° richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio</li> <li>✓ tempo medio di evasione delle richieste</li> <li>✓ n. incontri richiesti / numero incontri svolti</li> </ul>
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (o degli incaricati di P.O.)	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ n° richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio</li> </ul>
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale), sovrintendenza alla redazione dei verbali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaudite</li> <li>✓ n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaudite</li> </ul>
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ n. contratti presentati al segretario / numero contratti rogati</li> <li>✓ n. contratti presentati al segretario / numero contratti registrati, trascritti e volturati nei termini</li> <li>✓ n. scritture private presentate al segretario / numero scritture private registrate, trascritte e volturate nei termini</li> <li>✓ n. attribuzioni incarichi a notai per la stipula di contratti in cui sia parte l'ente</li> </ul>
Direzione di uffici e servizi	Garanzia dell'ottimale gestione dell'Unità organizzativa assegnata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ n° aree a vario titolo gestite direttamente dal segretario/ n. aree totali nella struttura Organizzativa dell'Ente</li> </ul>



**Art. 5**  
***La valutazione dei Comportamenti Professionali Manageriali***

Il secondo blocco della scheda è dedicata alla elencazione:

- ✓ dei *Comportamenti Professionali Manageriali*: indica gli obiettivi comportamentali manageriali, oggetto di misurazione della performance nello svolgimento delle funzioni assegnate dall'art. 97 del Tuel D. Lgs 267/2000, elencati nella Tab. 2 e da definire in base alle specificità organizzative dell'Ente;
- ✓ l' *Oggetto della misurazione*: indica ciò che ci si aspetta dal funzionario in termini di prestazione.

A ciascun comportamento professionale sono associati cinque livelli di valutazione (*inadeguato, insoddisfacente, migliorabile, buono, eccellente*) e per ciascun coefficiente di valutazione sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- a) se il valutato è descritto dal livello “*inadeguato*”, ottiene un punteggio pari a 0;
- b) se il valutato è descritto dal livello “*insoddisfacente*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 25% e un minimo dell' 11% del peso assegnato ;
- c) se il valutato è descritto dal livello “*migliorabile*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 50% e un minimo del 26% del peso assegnato;
- d) se il valutato è descritto dal livello “*buono*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 75% e un minimo del 51% del peso assegnato;
- e) se il valutato è descritto dal livello “*eccellente*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 100% e un minimo del 76% del peso assegnato;

A ciascun livello corrisponde un “descrittore” comportamentale che evidenzia le caratteristiche del Funzionario in relazione al comportamento osservato.

Il peso complessivo dei Comportamenti è pari a 100 e concorre alla valutazione finale nella misura pari al 50% del punteggio attribuibile alla performance individuale.



**Tab.2 Qui di seguito viene riportato, l'elenco di obiettivi comportamentali professionali e manageriali:**

Comportamenti Professionali Manageriali	Oggetto della Misurazione
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.L.gs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti
Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie)	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.



**Art. 6**  
**Verifica finale della performance**

Entro il mese di Febbraio successivo all' anno cui si riferisce la valutazione, l'Organo di Valutazione:

- a) procede alla valutazione dei risultati conseguiti ovvero alle cause ostative al loro pieno raggiungimento, seguendo la sequenza degli obiettivi riportati nella scheda di valutazione.
- b) compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo di performance un coefficiente di raggiungimento di risultato, mediante il ricorso ad una scala con cinque livelli di valutazione, come dal precedente art. 4;
- c) compila la scheda di valutazione in merito ai comportamenti professionali manageriali attribuendo per ciascun comportamento un coefficiente di adeguatezza, mediante il ricorso ad una scala con cinque livelli di valutazione, come dal precedente art. 5;

Per ciascuna voce della scheda, il “punteggio” (esprimibile fino alla seconda cifra decimale) è dato quindi dal prodotto “peso” per il “coefficiente di valutazione”. Il “punteggio totale” è dato invece dalla media dei punteggi totali conseguiti sugli obiettivi di performance e sugli obiettivi comportamentali professionali manageriali.

Il punteggio minimo ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, ai sensi dell'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 viene fissato nell' 80% del punteggio massimo attribuibile (100%).



Scheda I

OBIETTIVI DI PERFORMANCE		COMUNE DI		ANNO 2011				
		Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento						
Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1 0 + 10	2 11 + 25	3 26 + 50	4 51 + 75	5 76 + 100
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza	Garantisce l'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alla legge, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta eandone la valutazione e gli adempimenti conseguenti.	33,3	80	Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (o degli incaricati di P.O.)	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	33,3	85					x
Partecipazione con funzioni consultive, esecutive e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali (es. commissioni istruttorie comunali), sovrintendenza alla redazione dei verbali.	33,3	76					x
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		Totale	Media					
		100	86	0	0	0	0	80
Comportamenti Professionali Manageriali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati				
				1 0 + 10	2 11 + 25	3 26 + 50	4 51 + 75	5 76 + 100
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	100,0	100					x
<b>TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI</b>		Totale	Media					
		100	100	0	0	0	0	100
<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE</b>		<b>ESITO OBIETTIVI PERFORMANCE</b>		<b>ESITO COMPLESSIVO</b>				
		80,33		90,2%				
		100,00						

